



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Lunes, 7 de septiembre de 2026

Número 107

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- | | | |
|---------|--|-------|
| 1802455 | Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de tres (3) plazas de Técnico/a Auxiliar, Rama Electricidad, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026 | 25244 |
| 1816280 | Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, como funcionarios de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de cinco (5) plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026 | 25301 |
| 1820036 | Anuncio relativo a la convocatoria pública y sus Bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de once (11) plazas de Peón Agrícola, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026 | 25362 |

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- | | | |
|---------|---|-------|
| 1830146 | Extracto de la Resolución nº 2026/9215, de 2/09/2026, de la Miembro Corporativo Titular en materia de Educación, por la que se aprueba la Convocatoria de ayudas para compensar el sobre coste del alojamiento del alumnado universitario fuera de la isla para el curso académico 2025/2026 | 25419 |
| 1825841 | Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos correspondiente a la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva específica para nombramientos de personal funcionario interino con la Categoría de Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Cabildo Insular de La Palma por el sistema selectivo de concurso-oposición, designación del Tribunal Calificador y determinación de lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de oposición | 25420 |
| 1830169 | Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva específica para nombramientos de personal funcionario interino con la Categoría de Ingeniero/a Industrial del Cabildo Insular de La Palma por el sistema selectivo de concurso-oposición, designación del Tribunal Calificador y determinación de lugar fecha y hora de celebración del ejercicio de oposición | 25426 |

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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 1829495 Anuncio relativo al acuerdo plenario sobre la modificación de la Plantilla del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz 25432

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 1834440 Anuncio relativo a la rectificación de la designación del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de funcionario de carrera (Auxiliares Administrativos) del Organismo Autónomo de Actividades Musicales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del Grupo C, Subgrupo C2, de Administración General, convocado por Resolución de la Presidencia nº 59/2026, de 20 de enero 25434

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 1825863 Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones Fiscales de Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondientes al periodo julio-agosto de 2026 25437

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

- 1827098 Anuncio relativo al Plan Económico-Financiero 2026-2027 del Ayuntamiento de Valverde, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de agosto de 2026 25437

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 1832535 Anuncio relativo a la aprobación provisional de Padrones fiscales por el concepto de Tasas de Suministro de Agua y Saneamiento para el cuarto bimestre (julio-agosto) del año 2026 25437

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 306280 Anuncio relativo a Decreto nº 2766/2026, de 27 de agosto, por el que se aprueba la “Guía de cláusulas en materia Protección de Datos y Transparencia” 25438

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 1829197 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por Pleno del Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo, celebrado en sesión ordinaria el 31 de julio de 2026, por el que se aprueba definitivamente la Modificación Menor del PGOU de La Matanza de Acentejo para la revisión de la delimitación de la categoría de suelo rústico de la franja situada entre el Paisaje Protegido Costa de Acentejo y la autovía TF-5 25533

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 1816272 Anuncio relativo a exposición al público del Expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ejercicio 2026, que ha sido aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada el 21 de agosto del corriente año 25533

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 1813591 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria para la cobertura de un puesto de trabajo de Oficial de Segunda Pintor de señalización del servicio de obras y mantenimiento y dos puestos de trabajo de Peones de recogida de residuos, por concurso de traslado 25534
- 1825847 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria de plazas vacantes reservadas para su cobertura con personal contratado al amparo de la modalidad de relación laboral fija y lista de reserva 25548

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 1825866 Anuncio relativo a la resolución del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso de traslado, de una plaza de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento 25566

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3816

1802455

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 26 de agosto de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **tres (3) plazas de Técnico/a Auxiliar, Rama Electricidad**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

“BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA ELECTRICIDAD, EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y 2026, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de ACCESO LIBRE, mediante el sistema de concurso-oposición, de **tres (3) plazas Técnico/a Auxiliar, Rama Electricidad**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2026, todas ellas, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicados los anuncios en los Boletines Oficiales citados, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Igualmente, se publicarán en dicha sede electrónica los demás anuncios derivados de la tramitación del proceso selectivo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas se encuadran en la Plantilla de Personal Laboral al servicio directo de la Corporación Insular en el Grupo C, Subgrupo C1, Técnico Auxiliar, Grupo Profesional: Grupo Electricidad y Electrónica, Rama: Electricidad.

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

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, máquinas eléctricas y sistemas automatizados, reparación de averías en apoyo al mantenimiento legal obligatorio de la protección contra incendios, así como de equipos de servicios auxiliares (aire acondicionado, U.P.S., etc.).
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas, deberán poseer, a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y mantener hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifican en estas Bases Específicas:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación de Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6.- Otros requisitos: Estar en posesión del Permiso de Conducción B (en vigor).

CUARTA: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

1.- El importe de los derechos de examen serán de QUINCE EUROS (15 €) de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, según se indica a continuación:

- Pago telemático.- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Pagar online" se procede al pago en ese momento.

- Pago a través de la entidad bancaria.- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Cuaderno de pago". Este pago se podrá realizar en otro momento posterior, por cualquiera de los medios que se indican en el documento del cuaderno de pago generado, pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.

En ningún caso, la presentación y pago por la sede electrónica o en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

2.- Exenciones.- Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los supuestos que se describen a continuación, y que deberán acreditar adjuntando la documentación acreditativa de la exención alegada, según se indica a continuación para cada caso, el momento que proceda conforme se indica en la Base quinta, sexta y octava.

2.1.- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o resolución de expresa reconociendo el grado de discapacidad dictada por el órgano competente conforme a la legislación aplicable. (*documento intermediable a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*).
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante (*documentos NO intermediables a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*):
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o para el posterior desempeño del puesto de trabajo, en este caso, deberá adjuntar Dictamen Técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido. En estos casos se actuará conforme al art. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuando dichas certificaciones o dictámenes no puedan presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

Esta documentación se aportará:

- A) Si necesita adaptación para la realización de las pruebas: junto a la solicitud de participación deberá presentar toda la documentación descrita en esta base, y el **Anexo IV** debidamente cumplimentado y firmado.
- B) Si no necesita adaptación para la realización de las pruebas: presentará junto a la solicitud de participación, el Anexo IV debidamente cumplimentado y firmado, y posteriormente, en el momento de justificación del resto de requisitos (Base Octava 2.A, B y C), la documentación prevista en esta Base.

2.2.- Los aspirantes demandantes de empleo en los que concurren todas circunstancias que se enuncian a continuación: que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes inmediatamente anterior y de forma ininterrumpida a la fecha de publicación en el Boletín oficial que abra el plazo de presentación de instancias de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación; que no hayan rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional; y, que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Esta situación se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo a través de informe/s de inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación y el **Anexo III**, debidamente cumplimentado y firmado, donde se haga consta que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto o, en su caso, en el plazo de subsanación de las solicitudes de participación a que hacen referencia las bases que regulan la convocatoria.

2.3.- Las personas miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/de la aspirante, como se expone a continuación:

- a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

QUINTA: ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada a la que deseen participar, 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 deben cumplir, además de los requisitos previstos en la presente Base, lo previsto en la Base Tercera.

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.

Las personas con discapacidad prestarán su consentimiento expreso para que la Corporación Insular pueda dejar constancia expresa de tal circunstancia en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participa, así como, en su caso de las listas de reserva que se configuren **(Anexo IV)**.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

El personal aspirante con discapacidad habrá de formularlo en la solicitud de participación, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria. Dichos extremos se acreditarán finalizada la fase de oposición, salvo que solicite adaptación conforme a la Base Sexta, que tendrá que presentar la documentación recogida en la Base Cuarta.

El personal aspirante con discapacidad podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011, así como de los arts. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, la documentación relacionada en la Base Cuarta para acreditar esta condición, junto con el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado. Quienes no soliciten adaptación de tiempo ni medios, aportarán la documentación exigida para acreditar la condición de persona con discapacidad descrita en la Base Cuarta, una vez finalizada la fase de oposición, conforme a la Base Séptima, apartado 2B). En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el órgano competente. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar conforme a las bases, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

La modificación del grado de discapacidad no impedirá por sí sola, la participación, ni la contratación en la plaza convocada.

SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán tramitar la solicitud de participación, exclusivamente, por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> . En dicha sede deberán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación haciendo constar los datos que figuran en las solicitudes de participación que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, y posteriormente, presentarla de forma electrónica través del registro electrónico.

No se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas bases.

2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. **(Anexo IV o en su caso Anexo V).**

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el compromiso expreso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia, conforme se prevé en la Base decimoctava.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante podrá autorizar al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar todos los datos que se puedan intermediar durante todo el procedimiento a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, tales como titulaciones académicas, documentación identificativa (DNI, NIE o pasaporte), título de familia numerosa, reconocimiento del grado de discapacidad, titulaciones académicas, permiso de conducir, entre otros. En el supuesto de oponerse a dicha autorización de intermediación, deberá aportar la documentación requerida en el momento que proceda de conformidad con las bases que regulan la convocatoria.

3. Junto con la solicitud de participación se deberá aportar:

- a) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación descrita en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

- b) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que NO soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado.
- c) Los aspirantes que aleguen exención o bonificación de los derechos de examen prevista en la Base cuarta apartados 2.2 y 2.3, deberá adjuntar la documentación acreditativa descrita en dichos apartados y el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.
- d) El resto de aspirantes, el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.

Si realizada la intermediación de la documentación, en el momento que proceda, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, se requerirá excepcionalmente a el/la aspirante para la aportación de la documentación acreditativa de las exenciones conforme a la Base Cuarta y Quinta. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

4. Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar en el momento que proceda de conformidad a las Bases, la siguiente documentación:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1c) de la Base Tercera.
- Permiso de Conducción B, en vigor.

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

5. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género. Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a preservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en las bases, con el único añadido de que deberá indicar, en el apartado de observaciones de la solicitud, su situación como víctimas de violencia de género (art 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), aspecto que deberán acreditar cuando el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo comunicará a la persona interesada -por el medio que haya indicado en la solicitud, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

6. 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, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas mediante anuncios, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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.

Si en la fecha de celebración de las pruebas selectivas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto con motivo de su exclusión, las personas interesadas realizarán las pruebas cautelarmente. En este supuesto, los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación definitiva no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

OCTAVA: 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**.

Está integrada por un **único ejercicio**: de naturaleza teórico-práctica, que conllevará la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio. En ambas pruebas será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Prueba 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario, de 65 preguntas, de las cuales 60 preguntas serán ordinarias y evaluables y cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. La duración del ejercicio será según se expone a continuación:

Número de preguntas ordinarias y evaluables	Número de preguntas extraordinarias y de reserva	Número total de preguntas	Duración del ejercicio (en minutos)
60	5	65	72

Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla. Su peso será del **30%** del total de la fase de oposición.

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

$$Puntuación = \left(\frac{Aciertos - \left(\frac{Errores}{Alternativas - 1} \right)}{N^{\circ} \text{ de preguntas}} \right) * 10$$

Prueba 2: Su peso será del **70%** del total de la fase de oposición. Con carácter general consistirá en:

La resolución de supuestos prácticos mediante preguntas tipo test. El número de supuestos prácticos y de preguntas tipo test será el indicado a continuación, siendo el máximo de preguntas por cada supuesto de seis (6) preguntas, y el mínimo de tres (3) preguntas por cada supuesto. Los supuestos versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o funciones de las plazas convocadas. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

SUBGRUPO	Número de supuestos prácticos	Número total de preguntas tipo test	Duración del ejercicio (en minutos)
C1	4	20	60

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

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

La duración final del ejercicio vendrá determinada por la suma del tiempo previsto para la realización de la Prueba 1 y la Prueba 2.

Puntuación final de la fase de Oposición: Será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: ((Prueba 1 * 0,30) + (Prueba 2 * 0,70)) * 0,60.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración del ejercicio y las pruebas, será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios éstos se calificarán de 0 a 10 puntos). Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

El Tribunal Calificador establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

RESERVA DE NOTA: A aquellos aspirantes que habiendo superado la totalidad de la fase de oposición no obtuvieran plaza en la convocatoria a la que se presentaron se reservará la nota que se podrá reconocer en la convocatoria inmediata posterior en la que se incluyan plazas de idéntica naturaleza, salvo que la persona aspirante voluntariamente se presente en la nueva convocatoria para obtener mejor nota; en este caso, si la puntuación obtenida fuese menor a la reserva de nota, se reconocerá esta última.

Asimismo, será requisito que la persona aspirante se presente en el mismo turno (general o turno reserva), reúna los requisitos exigidos para el acceso a la plaza en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que el proceso selectivo guarde identidad en cuanto a la naturaleza y sean similares en temario y pruebas.

A los efectos, deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, y acreditar los méritos que se desee alegar en el mismo.

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, y hayan acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

2.1. MÉRITOS A VALORAR. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

2.1.1. Méritos profesionales (Puntuación máxima **2,00 puntos**):

Se valorarán los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en plaza de igual o equivalente Escala y Subescala a la que es objeto de la correspondiente convocatoria, o en similar clase dentro de grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con 0,00121766 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, por razón de su normativa de aplicación, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales incluidos los prestados como personal delegado en dichas administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00090197 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones públicas, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00072914 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en el resto de entidades del Sector Público Institucional (empresas y fundaciones públicas), en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00060883 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00060883 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados en empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con 0,00010230 puntos por hora, hasta un máximo de 0,319182 puntos la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo. Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Primera desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Cabildo Insular de Tenerife se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas, al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Cabildo Insular de Tenerife, o, en su caso, de otras plazas.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.1.2. Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima **2,00 puntos).**

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,04 puntos**):

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

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

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, además aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los aspirantes.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes.

En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso.

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

- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.

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 sin certificado de aprovechamiento	0,00904348 puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	0,01094737 puntos/hora

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

- Se valorarán con un máximo de **0,31 puntos** los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

NIVEL	Puntuación máxima
A1	0,04
A2	0,07
B1	0,10
B2	0,14
C1	0,17
C2	0,21

En los supuestos en que el conocimiento de alguno/s de los idiomas sea requisito para la participación en una convocatoria, en atención a las funciones y tareas a desempeñar en la plaza convocada, en este apartado no se valorará su conocimiento como mérito en esta fase, pudiéndose valorar otro/s idioma/s conforme se determine en estas Bases.

- Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **0,08 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

ii. Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: **0,26 puntos**.

b) Otros méritos: (puntuación máxima 0,96 puntos): Se valorará con **0,96 puntos**, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA Y DE LOS MÉRITOS.

La documentación requerida para la acreditación de los requisitos de participación exigidos que se describen en el apartado 2B) de esta Base y, de los méritos que los/as aspirantes, que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición.

En el supuesto de que se considere que los requisitos exigidos no se encuentran debidamente acreditados se concederá al personal aspirante plazo de subsanación de diez días hábiles.

El personal aspirante que no acredite la posesión en tiempo y forma de los requisitos exigidos será excluido del proceso selectivo.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, el tribunal procederá a valorar los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición hayan acreditado todos los requisitos exigidos.

Los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso se relacionarán en el **Anexo VI**, y se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. No podrá tenerse en cuenta la documentación presentada fuera del plazo establecido.

Cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el aspirante, así como los acreditados, pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado, pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Si debido a la participación en otra convocatoria se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS: Los aspirantes que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, aportarán la siguiente documentación, salvo que se haya autorizado intermediar en el momento de presentar la solicitud de participación y la misma no haya sido infructuosa:

1º.- Nacionalidad:

- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Base Tercera.
- 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 c) 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.
- La tarjeta de residencia legal en España y permiso de trabajo, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

2º.- Titulación.- Documentación acreditativa de la titulación. 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.

Si se ha autorizado la intermediación de dicho requisito, debemos indicar que no todas las titulaciones universitarias y no universitarias que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Esta Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

3º.- Las personas con discapacidad que no hayan solicitado adaptación de las pruebas, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Documento o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios 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.

4º.- Otros requisitos, Permiso de conducción B, en vigor.

5º.- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

Los aspirantes que no acrediten la posesión de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso selectivo.

2.C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

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

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas y privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

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

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

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

d) **Acreditación de los servicios de voluntariado.-** Se efectuará mediante certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan realizado los servicios, donde deberá constar como mínimo:

- a. Datos personales del voluntario/a.
- b. Identificación de la entidad de voluntariado, en la que conste su inscripción en el Registro competente.
- c. La fecha de incorporación a la entidad, el periodo y número de horas realizadas.

2. **Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:**

a) **Acreditación de los méritos académicos:**

i. **Cursos de formación, jornadas y congresos:**

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

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

En el caso de formación en Idiomas, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

ii. **Titulaciones académicas:** La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de Titulación.

b) **Acreditación de otros méritos:** La acreditación de la evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente mediante sistema de evaluación específicamente reglado, se realizará mediante certificado acreditativo expedido por órgano competente en materia de personal de la Administración Pública en el que se incluirá necesariamente, entre otros aspectos, el carácter positivo de dicha evaluación, el periodo de evaluación y el sistema de evaluación específicamente establecido.

En el supuesto de personal al servicio de esta Corporación, dicha situación será acreditada de oficio por el servicio competente en dicha materia.

2.D) 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 la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

La valoración de los méritos incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso de forma cautelar de no haberse resuelto los recursos.

2.E) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con cuatro decimales.

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

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. En dicho orden definitivo no se incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso selectivo de forma cautelar si no se han resuelto los recursos.

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

1. Si se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar. Si no hay reserva, el haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en el ejercicio/prueba de naturaleza práctica de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.
4. Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.

5. Número de aciertos en las preguntas extraordinarias y de reserva en los ejercicios teóricos tipo test, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.
6. Si persiste el empate por la letra determinada por sorteo por la Secretaría de Estado para determinar los llamamientos de los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL/LOS EJERCICIO/S DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

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

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como de las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones.

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso otorgadas por el Tribunal Calificador, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran 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. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en dicho ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

A la realización de los ejercicios y pruebas deberán asistir aquellas personas que hayan sido convocadas, así como las que de forma cautelar hayan interpuesto recursos contra los resultados que no hayan sido resueltos en el momento de celebración del ejercicio o la prueba. Finalizado el proceso selectivo, de no haberse estimado el recurso, el expediente quedará archivado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El llamamiento de los aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del órgano competente en materia de personal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente acreditativo de la nacionalidad, en vigor. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción europeo, en formato físico, en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación

autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, 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.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal o el servicio con competencias en materia de selección de personal, tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas 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.

8.- Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

9.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.- Aquellas aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

DÉCIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

La Presidencia, podrá ser designada por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

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

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

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases de la aplicación de las normas contenidas en las Reglas genéricas.

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

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

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

UNDÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

A la vista de dicho resultado, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso, se correspondan con el número de plazas convocadas, según el orden de puntuación, para su contratación como personal laboral fijo de conformidad con la Base Duodécima.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación como laboral fijo de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo, siempre que dicha relación no haya sido remitida previamente.

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.

Asimismo, por razón de eficiencia y agilización de las convocatorias, se podrá preverse que el órgano competente en materia de personal adicione plazas del mismo tipo objeto de la convocatoria que se incluyan en las dos Ofertas de Empleo Público siguientes al de la correspondiente convocatoria, detrayéndose de las mismas, siempre con la finalidad de cumplir con la reducción de la temporalidad prevista legalmente.

DUODÉCIMA: CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.
- Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.

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.

- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

En el supuesto de que inmediatamente a la toma de posesión se produzca una situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público, se procederá a la contratación de nuevo personal laboral fijo conforme lo previsto en las Bases Undécima y Duodécima.

4.- Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo una vez superado el periodo de prueba, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

5.- Periodo de prueba: El periodo de prueba tendrá una duración de dos (2) meses. No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

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

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

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.

DECIMOTERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes contratados quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

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

DECIMOCUARTA: LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOQUINTA: IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, en las Categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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.

DECIMOSÉPTIMA: LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).

El procedimiento regulado en las presentes bases se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación Insular cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En este enlace puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@tenerife.es.

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

ANEXO I.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA ELECTRICIDAD (ACCESO LIBRE)

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
Nombre (*)	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

☒ Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

☐ Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
España	
Provincia (*)	Municipio
Dirección (*)	

OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (*)

- ☐ Ordinario
- ☐ Exención Discapacidad
- ☐ Exención Demandante de Empleo
- ☐ Exención Familia Numerosa Especial
- ☐ Bonificación Familia Numerosa General

TURNO DE ACCESO

Indique el turno de acceso al proceso: (*)

- ☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad

TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- ☐ Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- ☐ Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de grado de discapacidad.

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD

Observaciones

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](#) (www.tenerife.es/portalcabtfes/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)	A (*)

Firma

ANEXO II: TEMARIO.**PRIMERA PARTE: MATERIAS COMUNES**

Tema 1. El sector público. La Administración General del Estado. Las Administraciones Públicas Canarias. Las entidades locales territoriales.

Tema 2. Cabildos Insulares: naturaleza. Competencias como órganos de gobierno, administración y representación de la isla y como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 3. El Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife: órganos de gobierno. Organización de la administración: descripción de los órganos superiores y directivos. Unidades administrativas.

Tema 4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 5. Principios generales de la protección de los datos de carácter personal. Derechos de las personas. Enumeración de Medidas de responsabilidad activa: Especial referencia a los principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales: el personal funcionario y el personal laboral. Derechos y deberes del personal. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (I). Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Recursos preventivos.

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (II). Derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los/as trabajadores/as. Principales riesgos y medidas de prevención relacionadas con el uso de maquinaria y equipos, riesgo postural y manipulación manual de cargas.

SEGUNDA PARTE: MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 9. Ética pública: concepto e instrumentos: Deberes de los/as empleados/as públicos: Código de Conducta. Principios éticos y de conducta. El Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 75 de 10 de junio de 2015): principios inspiradores y medidas que deben guiar la conducta de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal en el ejercicio de sus actuaciones públicas.

Tema 10. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. La Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.

Tema 11. El trabajo en equipo: definición de equipo de trabajo. Diferencias entre grupos y equipos de trabajo. Gestión de equipos: concepto de liderazgo. Comunicación en

equipos de trabajo: barreras de la comunicación y técnicas de comunicación eficaz. Gestión de conflictos: concepto de conflicto. Causas y tipos de conflictos.

Tema 12. Conceptos básicos de electricidad: corriente (continua, alterna monofásica y trifásica, corrientes armónicas); magnitudes eléctricas (tensión, resistencia, potencia, etc.); leyes fundamentales (Ley de Ohm, Ley de Watt, etc.).

Tema 13. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT) (I). Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de suministro.

Tema 14. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT) (II). Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones; partes implicadas y documentación asociada. Mantenimiento e inspecciones.

Tema 15. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Estructura: acometida e instalaciones de enlace, instalación interior. Componentes: conductores y cables eléctricos (tipos, designación y colores distintivos); mecanismos eléctricos (interruptor, conmutador, cruzamiento, pulsador y base enchufe).

Tema 16. Protección de las instalaciones eléctricas en baja tensión. Definición de cortocircuito, sobrecarga, sobretensión y defecto de aislamiento. Mecanismos de protección: interruptores magnetotérmicos, diferenciales, fusibles, sobretensiones, etc. Interruptor de control de potencia.

Tema 17. Contactos eléctricos. Definición de contacto directo y contacto indirecto. Medidas de protección contra los contactos directos y contra los contactos indirectos en instalaciones de baja tensión. Instalaciones de puesta a tierra. Fundamentos eléctricos. Componentes. Tipos de sistema de puesta a tierra. Diseño. Instalación y mantenimiento.

Tema 18. Instalaciones de alumbrado general y emergencia. Tipos de lámparas. Equipos auxiliares. Balastos y drivers. Esquemas de conexión. Montaje, control y mantenimiento.

Tema 19. Montaje y mantenimiento de cuadros eléctricos y sistemas de canalizaciones (I). Normativa aplicable. Tipos, características y componentes de los cuadros eléctricos.

Tema 20. Montaje y mantenimiento de cuadros eléctricos y sistemas de canalizaciones (II). Planificación y montaje de cuadros. Esquemas unifilares. Tipos de canalizaciones: selección y montaje. Mantenimiento de cuadros y canalizaciones.

Tema 21. Diseño y análisis de circuitos eléctricos en baja tensión. Fundamentos para el diseño. Componentes. Tipos (monofásicos/trifásicos, distribución, alumbrado, fuerza, control). Cálculos. Representación e interpretación de planos.

Tema 22. Instalaciones eléctricas en baja tensión en locales de pública concurrencia. Campo de aplicación. Alimentación de los servicios de seguridad. Alumbrado de Emergencia. Prescripciones de carácter general. Prescripciones complementarias para locales de espectáculos, de actividades recreativas y de reunión y trabajo.

Tema 23. Instrumentación eléctrica para medida y control: manejo y mantenimiento de multímetros, pinzas amperimétricas, megóhmetros, analizadores de redes, etc.

Tema 24. Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas de baja tensión. Conceptos. Técnicas de mantenimiento preventivo. Detección de averías y procedimientos de reparación. Sistemas de gestión del mantenimiento. Seguridad en el mantenimiento eléctrico. Casos prácticos y ejemplos.

Tema 25. Seguridad eléctrica y prevención de riesgos laborales en trabajos eléctricos (I). Tipos fundamentales de riesgos. Efectos de la corriente eléctrica sobre el cuerpo humano.

Tema 26. Seguridad eléctrica y prevención de riesgos laborales en trabajos eléctricos (II). Medidas de protección colectiva y equipos de protección individual. Procedimientos de trabajo seguro, Normativa aplicable.

Tema 27. Principios de funcionamiento y tipos de máquinas eléctricas: transformadores, motores eléctricos y generadores.

Tema 28. Funcionamiento, arranque y control de motores eléctricos monofásicos y trifásicos, incluyendo arrancadores directos, estrella-triángulo y variadores de frecuencia.

Tema 29. Mantenimiento preventivo y correctivo de motores eléctricos y máquinas electromecánicas: diagnóstico y reparación de averías comunes.

Tema 30. Grupos electrógenos de emergencia. Generalidades. Maniobra de conmutación, protecciones, sistemas de alarma, medidas eléctricas y mantenimiento.

Tema 31. Instalaciones solares fotovoltaicas. Componentes principales. Diseño y dimensionamiento. Instalación y montaje. Mantenimiento y operación.

Tema 32. Instalaciones Eléctricas en Media Tensión: Transformadores de potencia. Celdas de medida, protección, entrada/salida de MT. Cableado de interconexión en MT.

Tema 33. Fundamentos y componentes básicos de los sistemas automatizados. Concepto de automatización y ventajas. Elementos principales: sensores, actuadores y controladores. Arquitectura de los sistemas. Tipos de sistemas: cableado (relés) y programados (PLCs). Variables y señales eléctricas (digitales y analógicas). Aplicaciones habituales y su repercusión en el mantenimiento eléctrico.

Tema 34. Programación básica y funcionamiento de Controladores Lógicos Programables (PLC). Estructura y funcionamiento de un PLC. Lenguajes básicos de programación (esquemático, escalera). Funciones comunes en programación: entradas, salidas, temporizadores, contadores. Diagnóstico de fallos básicos y pruebas. Seguridad y consideraciones en la manipulación de PLC.

Tema 35. Instalaciones de domótica y gestión técnica de edificios en entornos administrativos. Objetivos y aplicaciones principales. Componentes y arquitecturas habituales. Protocolos y estándares más utilizados. Integración con otras instalaciones y sistemas. Mantenimiento y aspectos operativos.

Tema 36. Instalaciones de protección contra incendios. Tipos de instalaciones. Normativa aplicable. Mantenimiento legal obligatorio. Procedimientos generales de mantenimiento.

Tema 37. Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios: tipos, componentes, funcionamiento y mantenimiento.

Tema 38. Sistemas de climatización. Principios básicos de termodinámica aplicados. Componentes de los sistemas. Tipos de refrigerantes. Tareas básicas de mantenimiento preventivo. Detección y reparación de averías.

Tema 39. Sistemas de alimentación ininterrumpida (U.P.S.) (I). Funcionamiento. Componentes. Mantenimiento preventivo.

Tema 40. Sistemas de alimentación ininterrumpida (U.P.S.) (II). Tareas básicas de mantenimiento preventivo. Detección y reparación de averías.

Nota. - *La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación
Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN
CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.** (El artículo 1 del
Real Decreto 126/2026, de 18 de febrero, por el que se fija el salario mínimo
interprofesional para 2026, establece el mismo en 40,70 euros/día ó 1.221,00
euros/mes).

D/D^a _____
con DNI: _____ y domicilio en _____

DECLARO BAJO MI EXPRESA RESPONSABILIDAD que carezco de rentas superiores, en
cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la
convocatoria pública, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de
_____ aprobada por
_____ de fecha _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

**SR. DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.
[Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación
Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO IV. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA ELECTRICIDAD, TURNO DE ACCESO LIBRE.

D./D^a, con DNI/NIE:
.....

Solicito adaptación en la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o en el puesto de trabajo:

☐ **Si** *(En estos casos deberá aportar además, junto con la solicitud de participación la documentación prevista en el apartado 2.1 de la Base Cuarta)*

☐ **No.**

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que poseo un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
2. Que poseo la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.
3. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria.

“1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.- Titulación. - *Estar en posesión de la titulación de Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.*

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

1.4.- Compatibilidad funcional. - *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.*

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

1.6.- Otros requisitos: *Estar en posesión del Permiso de Conducción B (en vigor)."*

PRESTO CONSENTIMIENTO EXPRESO para que la Corporación Insular pueda dejar constancia de mi participación, en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participo que deban ser objeto de publicación de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, así como, en su caso, de la lista de reserva que se configure posteriormente, haciendo constar los datos imprescindibles para el cumplimiento de los principios que regulan el proceso selectivo.

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabite/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabite/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.

ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA ELECTRICIDAD, TURNO DE ACCESO LIBRE.

D./D^a..... con DNI/NIE:

DECLARO bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria que se relacionan a continuación:

“1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.-Titulación. - *Estar en posesión de la titulación de Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.*

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.*

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

1.6.- Otros requisitos: *Estar en posesión del Permiso de Conducción B (en vigor)."*

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación
Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

**ANEXO VI. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS/ACREDITADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.**

1. DATOS DEL/DE LA ASPIRANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
--------------------	-----

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

NOMBRE Y FECHA DE LA CONVOCATORIA

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD		
GRUPO:	SUBGRUPO:	VÍNCULO: Funcionario: ☐ Laboral: ☐
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE, RAMA, ESPECIALIDAD O CATEGORÍA:		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4. TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL:

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

5. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

TÍTULO			
ENTIDAD QUE IMPARTE			FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO ☐ ☐	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA ☐ ☐

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

6. OTROS MÉRITOS:

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad, ...)	EJERCICIOS SUPERADOS
--	---	----------------------

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

En _____, a ____de_____ de 202__

Firmado:

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Contra la Resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante la Presidencia de la Corporación Insular, cuya resolución agotará la vía administrativa.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3817

1816280

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 28 de agosto de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **cinco (5) plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

"BASES QUE REGULARAN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE CINCO (5) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN INSULAR DE 2024 Y 2026.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de **cinco (5) plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2026, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicados los anuncios en los Boletines Oficiales citados, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Igualmente, se publicarán en dicha sede electrónica los demás anuncios derivados de la tramitación del proceso selectivo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1. Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Superiores A1, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Gestión, estudio, informe y propuesta en materias de su cualificación técnica, en especial en el desempeño de las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos laborales, establecidas en la legislación reguladora de los Servicios de Prevención, especialmente las correspondientes a las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas, por cualquiera de los turnos, deberán poseer, a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios/as de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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.

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), 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 alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

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

1.6.- Otros requisitos.- Estar en posesión del permiso de conducción B (*en vigor*).

CUARTA: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

1.- El importe de los derechos de examen serán de VEINTITRÉS EUROS (23€), de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, según se indica a continuación:

- Pago telemático.- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Pagar online" se procede al pago en ese momento.

- Pago a través de la entidad bancaria.- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Cuaderno de pago". Este pago se podrá realizar en otro momento posterior, por cualquiera de los medios que se indican en el documento del cuaderno de pago generado, pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.

En ningún caso, la presentación y pago por la sede electrónica o en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

2.- Exenciones.- Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los supuestos que se describen a continuación, y que deberán acreditar adjuntando la documentación acreditativa de la exención alegada, según se indica a continuación para cada caso, el momento que proceda conforme se indica en la Base quinta, y octava, octava.

2.1.- Quienes posean una discapacidad, igual o superior al 33% deberán aportar, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o resolución de expresa reconociendo el grado de discapacidad dictada por el órgano competente conforme a la legislación aplicable.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o para el posterior desempeño del puesto de trabajo, en este caso, deberá adjuntar Dictamen Técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido. En estos casos se actuará conforme al art. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuando dichas certificaciones o dictámenes no puedan presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

Esta documentación se aportará:

- A) Si necesita adaptación para la realización de las pruebas: junto a la solicitud de participación deberá presentar toda la documentación descrita en esta base, y el **Anexo IV** debidamente cumplimentado y firmado.
- B) Si no necesita adaptación para la realización de las pruebas: presentará junto a la solicitud de participación, el **Anexo IV** debidamente cumplimentado y firmado, y posteriormente, en el momento de justificación del resto de requisitos (Base Octava 2.A, B y C), la documentación prevista en esta Base.

2.2.-Los/as aspirantes demandantes de empleo en los que concurren todas circunstancias que se enuncian a continuación: que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes inmediatamente anterior y de forma ininterrumpida a la fecha de publicación en el Boletín oficial que abra el plazo de presentación de instancias de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación; que no hayan rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional; y, que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Esta situación se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo a través de informe/s de inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación y el **Anexo III**, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto o, en su caso, en el plazo de subsanación de las solicitudes de participación a que hacen referencia las bases que regulan la convocatoria.

2.3.- Las personas miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/de la aspirante, como se expone a continuación:

- a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

QUINTA: ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada a la que deseen participar, 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 deben cumplir, además de los requisitos previstos en la presente Base, lo previsto en la Base Tercera.

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.

Las personas con discapacidad prestarán su consentimiento expreso para que la Corporación Insular pueda dejar constancia expresa de tal circunstancia en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participa, así como, en su caso de las listas de reserva que se configuren **(Anexo IV)**.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

El personal aspirante con discapacidad habrá de formularlo en la solicitud de participación, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria. Dichos extremos se acreditarán finalizada la fase de oposición, salvo que solicite adaptación conforme a la Base Sexta, que tendrá que presentar la documentación recogida en la Base Cuarta.

El personal aspirante con discapacidad igual o superior al 33%, podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011, así como de los arts. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, la documentación relacionada en la Base Cuarta para acreditar esta condición, junto con el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado. Quienes no soliciten adaptación de tiempo ni medios, aportarán la documentación exigida para acreditar la condición de persona con discapacidad descrita en la Base Cuarta, una vez finalizada la fase de oposición, conforme a

la Base Séptima, apartado 2B). En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el órgano competente. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar conforme a las bases, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los/as aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

La modificación del grado de discapacidad no impedirá la participación, el nombramiento y la toma de posesión de las personas con discapacidad.

SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán tramitar la solicitud de participación, por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es/es>. En dicha sede deberán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación haciendo constar los datos que figuran en las solicitudes de participación que figuran en el **Anexo I** de las presentes Bases, y posteriormente, presentarla de forma electrónica través del registro electrónico.

También podrá presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

No se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas bases.

2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos 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. **(Anexo V o en su caso Anexo IV).**

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el compromiso expreso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia, conforme se prevé en la Base decimotava.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante podrá autorizar al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar todos los datos que se puedan intermediar durante todo el procedimiento a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, tales como titulaciones académicas, documentación identificativa (DNI, NIE o pasaporte), título de familia numerosa, reconocimiento del grado de discapacidad, titulaciones académicas, entre otros. En el supuesto de oponerse a dicha autorización de intermediación, deberá aportar la documentación requerida en el momento que proceda de conformidad con las bases que regulan la convocatoria.

3. Junto con la solicitud de participación se deberá aportar:

- a) Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación descrita en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.
- b) Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que NO soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado.
- c) Los/as aspirantes que aleguen exención o bonificación de los derechos de examen prevista en la Base cuarta apartados 2.2 y 2.3, deberá adjuntar la documentación acreditativa descrita en dichos apartados y el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.
- d) El resto de aspirantes, el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.

Si realizada la intermediación de la documentación, en el momento que proceda, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, se requerirá excepcionalmente a el/la aspirante para la aportación de la documentación acreditativa de las exenciones conforme a la Base Cuarta y Quinta. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

4. Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar en el momento que proceda de conformidad a las Bases, la siguiente documentación:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1c) de la Base Tercera.
- Permiso de Conducción B, en vigor.

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

5. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género. Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a preservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en las bases, con el único añadido de que deberá indicar, en el apartado de observaciones de la solicitud, su situación como víctimas de violencia de género (art 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), aspecto que deberán acreditar cuando el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo comunicará a la persona interesada -por el medio que haya indicado en la solicitud, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

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, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, diferenciados por turnos.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas mediante anuncios, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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.

Si en la fecha de celebración de las pruebas selectivas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto con motivo de su exclusión, las personas interesadas realizarán las pruebas cautelarmente. En este supuesto, los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación definitiva no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

OCTAVA: 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 y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. Su número, naturaleza y orden de celebración es el que se exponen a continuación.

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

Los aspirantes podrán asistir a la realización de los ejercicios de naturaleza práctica, provistos de textos legales no comentados y sin anotaciones.

Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 140 preguntas, que versará sobre el temario, de las cuales, 135 son preguntas ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. El número de preguntas sobre el temario correspondiente a las materias comunes será igual al número de temas que integren el apartado de materias comunes. Las preguntas de reserva versarán sobre el temario específico. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarlo. Su peso será del 30% del total de la fase de oposición.

El número de preguntas del cuestionario tipo test y la duración del ejercicio es la siguiente:

NÚMERO DE PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES	NÚMERO DE PREGUNTAS EXTRAORDINARIAS Y DE RESERVA	NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS	DURACIÓN DEL EJERCICIO (EN MINUTOS)
135	5	140	154

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

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{N}^{\circ} \text{ de preguntas}} \right) * 10$$

Segundo ejercicio: de naturaleza teórico-práctica: Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de tres (3) horas.

Cada supuesto práctico se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarlo. Su peso será del 70% del total de la fase de oposición.

La puntuación final de este segundo ejercicio será resultado de calcular la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. Esta media se hallará siempre que la puntuación obtenida en uno de los supuestos prácticos sea igual o superior a cuatro (4) puntos y la puntuación obtenida en el otro supuesto práctico permita obtener una media aritmética del ejercicio igual o superior a cinco (5) puntos, en caso contrario, se consignará la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos prácticos y no apto en la media.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: $((P1 * 0,30) + (P2 * 0,70)) * 0,60$.

Siendo: P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

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

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

En el caso de ejercicios teóricos consistentes en cuestionarios tipo test de tres alternativas de respuesta, la calificación será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios éstos se calificarán de 0 a 10 puntos).

Cuando éstos no vengan definidos en las Bases, el Tribunal Calificador establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

RESERVA DE NOTA: A aquellos aspirantes que habiendo superado la totalidad de la fase de oposición no obtuvieran plaza se reservará la nota que se podrá reconocer en la convocatoria inmediata posterior en la que se incluyan plazas de idéntica naturaleza, salvo que la persona aspirante voluntariamente se presente en la nueva convocatoria para obtener mejor nota; en este caso, si la puntuación obtenida fuese menor a la reserva de nota, se reconocerá esta última.

Asimismo, será requisito que la persona aspirante se presente en el mismo turno (general o turno reserva), reúna los requisitos exigidos para el acceso a la plaza en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que el proceso selectivo guarde identidad en cuanto a la naturaleza y sean similares en temario y pruebas.

A los efectos, deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, y acreditar los méritos que se desee alegar en el mismo.

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, y hayan acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

2.1. MÉRITOS A VALORAR. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

2.1.1. Méritos profesionales (Puntuación máxima 2,00 puntos): Se valorarán los servicios efectivos prestados como personal funcionario/a o laboral en plaza de igual o equivalente Escala y Subescala a la que es objeto de la correspondiente convocatoria, o en similar clase dentro de grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con 0,00121766 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, por razón de su normativa de aplicación, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales incluidos los prestados como personal delegado en dichas administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00090197 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones públicas, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00072914 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en el resto de entidades del Sector Público Institucional (empresas y fundaciones públicas), en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con 0,00060883 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00060883 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados en empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00010230 puntos por hora, hasta un máximo de 0,319182 puntos la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo. Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Cabildo Insular de Tenerife se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas, al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Cabildo Insular de Tenerife, o, en su caso, de otras plazas.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.1.2. Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima 2,00 puntos).

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,04 puntos):

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

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

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas. Además, aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los/as aspirantes.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes.

En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso.

- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.

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 sin certificado de aprovechamiento	0,00670968 puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	0,00832 puntos/hora

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

- Se valorarán con un máximo de 0,31 puntos los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de 0,21 puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de 0,21 puntos la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

NIVEL	Puntuación máxima
A1	0,04
A2	0,07
B1	0,10
B2	0,14
C1	0,17
C2	0,21

- Se valorará hasta un máximo de 0,16 puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - Se valorará hasta un máximo de 0,08 puntos la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.
 - ii. Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: 0,26 puntos.
- b) **Otros méritos:** (puntuación máxima 0,96 puntos): Se valorará con 0,96 puntos, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA Y DE LOS MÉRITOS.

La documentación requerida para la acreditación de los requisitos de participación exigidos que se describen en el apartado 2B) de esta Base y, de los méritos que los/as aspirantes, que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición.

En el supuesto de que se considere que los requisitos exigidos no se encuentran debidamente acreditados se concederá al personal aspirante plazo de subsanación de diez días hábiles.

El personal aspirante que no acredite la posesión en tiempo y forma de los requisitos exigidos será excluido del proceso selectivo.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, el tribunal procederá a valorar los méritos alegados respecto de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, hayan acreditado todos los requisitos exigidos.

Los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso se relacionarán en el Anexo VI y se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. No podrá tenerse en cuenta la documentación presentada fuera del plazo establecido.

Cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el/la aspirante, así como los acreditados, pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas Bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado, pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Si debido a la participación en otra convocatoria se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en las Bases de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en el apartado de "Observaciones de la Solicitud", la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases de la convocatoria. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar la siguiente documentación, cuando se trate de:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1c) de la Base Tercera.
- El Permiso de Conducción B, en vigor.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS: Los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, aportarán la siguiente documentación, salvo que se haya autorizado intermediar en el momento de presentar la solicitud de participación y la misma no haya sido infructuosa:

1º.- Nacionalidad y edad:

- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Base Tercera.
- 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 c) de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

2º.- Titulación.- Documentación acreditativa de la titulación. 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.

Si se ha autorizado la intermediación de dicho requisito, debemos indicar que no todas las titulaciones universitarias y no universitarias que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Esta Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

3º.- Las personas con discapacidad que no hayan solicitado adaptación de los ejercicios o pruebas, además, deberán adjuntar además la documentación descrita en la Base Cuarta, siempre que no la haya aportado junto con la solicitud de participación.

4º.- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

5º.- Otro merito.- El Permiso de Conducción B, en vigor.

Los/as aspirantes que no acrediten la posesión de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso selectivo, mediante resolución del órgano competente.

2.C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

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

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas y privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

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

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

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

d) Acreditación de los servicios de voluntariado.- Se efectuará mediante certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan realizado los servicios, donde deberá constar como mínimo:

- a. Datos personales del voluntario/a.
- b. Identificación de la entidad de voluntariado, en la que conste su inscripción en el Registro competente.
- c. La fecha de incorporación a la entidad, el periodo y número de horas realizadas.

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a) Acreditación de los méritos académicos:

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

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

En el caso de formación en Idiomas, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

ii. Titulaciones académicas: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera y el apartado 2B de esta Base, para acreditar el requisito de Titulación.

b) Acreditación de otros méritos: La acreditación de la evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente mediante sistema de evaluación específicamente reglado, se realizará mediante certificado acreditativo expedido por órgano competente en materia de personal de la Administración Pública en el que se incluirá necesariamente, entre otros aspectos, el carácter positivo de dicha evaluación, el periodo de evaluación y el sistema de evaluación específicamente establecido. En el supuesto de personal al servicio de esta Corporación, dicha situación será acreditada de oficio por el servicio competente en dicha materia.

2.D) 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 la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

La valoración de los méritos incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso de forma cautelar de no haberse resuelto los recursos.

2.E) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con cuatro decimales.

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

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. En dicho orden definitivo no se incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso selectivo de forma cautelar si no se han resuelto los recursos.

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

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

- 1º Si se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar. Si no hay reserva, el haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
- 2º Puntuación obtenida en el ejercicio/prueba de naturaleza práctica de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
- 3º Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.
- 4º Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.
- 5º Número de aciertos en las preguntas extraordinarias y de reserva en los ejercicios teóricos tipo test, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.
- 6º Si persiste el empate por la letra determinada por sorteo por la Secretaría de Estado para determinar los llamamientos de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL/LOS EJERCICIO/S DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

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

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como de las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones.

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso otorgadas por el Tribunal Calificador, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran 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. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as, diferenciados/as por turnos. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en dicho ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

A la realización de los ejercicios y pruebas deberán asistir aquellas personas que hayan sido convocadas, así como las que de forma cautelar hayan interpuesto recursos contra los resultados que no hayan sido resueltos en el momento de celebración del ejercicio o la prueba. Finalizado el proceso selectivo, de no haberse estimado el recurso, el expediente quedará archivado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El llamamiento de los/as aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del órgano competente en materia de personal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente acreditativo de la nacionalidad, en vigor. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción europeo, en formato físico, en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, 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.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal o el servicio con competencias en materia de selección de personal, tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas 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.

8.- Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

9.- Si algún/a de Los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/as demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.- Aquellos/as aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

DÉCIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

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

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

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las Reglas Genéricas y presentes las Bases.

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

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

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

UNDÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

A la vista de dicho resultado, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso, se correspondan con el número de plazas convocadas, según el orden de puntuación, para su nombramiento de conformidad con la Base Duodécima.

En el supuesto de que alguno de los/as aspirantes por el cupo de reserva de personas con discapacidad, superase los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, pero no obtuviese plaza y su puntuación final del proceso selectivo fuese superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera, siempre que dicha relación no haya sido remitida previamente.

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.

Asimismo, por razón de eficiencia y agilización de las convocatorias, el órgano competente en materia de personal añadirá plazas del mismo tipo objeto de la convocatoria que se oferten en las dos Ofertas de Empleo Público siguientes al de la correspondiente convocatoria, detrayéndose de las mismas, siempre con la finalidad de cumplir con la reducción de la temporalidad prevista legalmente.

DUODÉCIMA: NOMBRAMIENTO.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.
- Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente del nombramiento.

- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Periodo de prácticas y Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas de 6 meses.

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

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario/a de carrera.

Concluido el periodo de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previo los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario/a en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

En el supuesto de que inmediatamente a la toma de posesión se produzca una situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público, se procederá al nombramiento de nuevo personal funcionario/a de carrera conforme lo previsto en las Bases Undécima y Duodécima.

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

El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

4.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas en su caso, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Quienes hayan superado el proceso selectivo por el turno de personas con discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos idénticos en cuanto a derechos, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento, tipo de discapacidad u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación necesaria en el orden de prelación para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

DECIMOTERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas y posteriormente funcionarios/as de carrera, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

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

DECIMOCUARTA: LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOQUINTA: IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe la presente convocatoria pública y sus Bases se podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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.

DECIMOSÉPTIMA: LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).

El procedimiento regulado en estas Bases se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación Insular cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En este enlace puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@tenerife.es.

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

ANEXO I.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA
POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE CINCO PLAZAS
DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES (ACCESO LIBRE).**

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE**PERSONA FÍSICA**

Tipo de documento (*)

Número de documento (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- ☒ Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- ☐ Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)

Código Postal (*)

Provincia (*)

Municipio

Dirección (*)

OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (*)

- ☐ Ordinario
- ☐ Exención Discapacidad
- ☐ Exención Demandante de Empleo
- ☐ Exención Familia Numerosa Especial
- ☐ Bonificación Familia Numerosa General

TURNO DE ACCESO

Indique el turno de acceso al proceso: (*)

- ☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad

TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- ☐ Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- ☐ Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de grado de discapacidad.

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD

Observaciones

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)
(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)
(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)
(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)
(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

----------------------	----------------------

Firma

ANEXO II. TEMARIO.

PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES.

- Tema 1.** Constitución Española de 1978: valor normativo. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Principios rectores de la política social y económica.
- Tema 2.** Organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. Administración local. Constitución de comunidades autónomas. Organización territorial de Canarias en el Estatuto de Autonomía.
- Tema 3.** Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Reforma del Estatuto. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: naturaleza y funciones del Parlamento; Presidencia y Gobierno de Canarias. Organización de la administración de la Comunidad Autónoma. Órganos de relevancia estatutaria.
- Tema 4.** Cabildos Insulares: naturaleza. Competencias como órganos de gobierno, administración y representación de la isla y como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. Asistencia a los municipios. Atribución de competencias autonómicas.
- Tema 5.** El Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife. Órganos de gobierno: funcionamiento. Organización de la administración: descripción de los órganos superiores y directivos. Unidades administrativas.
- Tema 6.** El principio de legalidad administrativa. Las fuentes del derecho administrativo. Tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. El Reglamento.
- Tema 7.** Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

- Tema 8.** Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Concepto de declaración responsable y comunicación. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 9.** Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas y etiquetas.
- Tema 10.** Normas generales sobre procedimientos de adjudicación de los contratos. Requisitos, clases y aplicación de criterios de adjudicación. Criterios de desempate; Definición y cálculo del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación.
- Tema 11.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos; especial referencia a la potestad de modificación del contrato. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- Tema 12.** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de la responsabilidad. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
- Tema 13.** Haciendas locales: Principios constitucionales y fuentes reguladoras. El Presupuesto de las entidades locales: Concepto y principios presupuestarios. Contenido del presupuesto general. Contenido de los presupuestos integrantes del presupuesto general: estados, anexos y bases. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.
- Tema 14.** Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto: concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

- Tema 15.** Modificaciones presupuestarias: Concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.
- Tema 16.** Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos. Cierre y liquidación del presupuesto.
- Tema 17.** Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Faltas disciplinarias.
- Tema 18.** Ética pública: concepto e instrumentos: Deberes de los/as empleados/as públicos: Código de Conducta. Principios éticos y de conducta. Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife: principios inspiradores y medidas que deben guiar la conducta de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal en el ejercicio de sus actuaciones públicas.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 19.** Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. Derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares, límites, protección de datos personales, acceso parcial. Plazo de resolución y sentido del silencio. Modalidades de acceso, copias y costes. Medios de impugnación y publicación. Comisionado/a de transparencia y acceso a la Información pública de Canarias: deber de colaboración; informes del Comisionado/a.
- Tema 20.** Principios generales de la protección de los datos de carácter personal. Derechos de las personas. Concepto de Responsable y encargado del tratamiento. Enumeración de Medidas de responsabilidad activa.
- Tema 21.** La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Políticas públicas para la igualdad: criterios generales de actuación de los Poderes Públicos. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las Administraciones Públicas. La Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto, concepto de violencia de género y principios rectores.

- Tema 22.** El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. Objeto y alcance de la normativa específica de seguridad y salud laboral. Otras normas de aplicación. Principios rectores de la actividad preventiva. Adaptación a la Administración Pública.
- Tema 23.** Derechos y deberes en materia de seguridad y salud laboral: derechos y obligaciones de las personas trabajadoras, empleadores, fabricantes, importadores y suministradores.
- Tema 24.** Consulta y participación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud laboral. Los delegados y delegadas de Prevención, su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 25.** Responsabilidades y sanciones en materia de prevención de riesgos laborales: responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. Actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, competencias y funciones.
- Tema 26.** Gestión de la actividad preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de los riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Integración de la prevención.
- Tema 27.** Los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa. Principales modelos. La auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales.
- Tema 28.** La organización de recursos para la actividad preventiva en las empresas: modalidades, requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo.
- Tema 29.** Procedimiento y metodología de evaluación de riesgos. Criterios de referencia. Revisión de la evaluación de riesgos. Evaluación de riesgos y relación con la planificación de la prevención.
- Tema 30.** Auditorías de Prevención. Tipos. Obligaciones legales. Metodología.
- Tema 31.** Trabajadores/as especialmente sensibles, embarazadas, menores de edad y personas de edad avanzada. Protección de la maternidad durante el embarazo, post-parto y lactancia. Protección de menores de edad. Trabajos prohibidos a menores. Adaptación de la actividad laboral a trabajadores/as de mayor edad.
- Tema 32.** Gestión de la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género. Marco teórico: la perspectiva de género en salud laboral. Riesgos laborales con dimensión de género. Marco normativo y estratégico: Prevención de riesgos laborales e igualdad. Integración de la perspectiva de género como estrategia preventiva.

- Tema 33.** Coordinación de actividades empresariales. Obligaciones y responsabilidades legales. Cooperación. Vigilancia. Información e instrucciones. Medios de coordinación.
- Tema 34.** La formación e información en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Formación preceptiva en prevención de riesgos laborales.
- Tema 35.** Los accidentes de trabajo. Concepto. Causas. Consecuencias de los accidentes de trabajo. Incapacidad por accidente. La comunicación del accidente de trabajo. El Parte de accidente de trabajo.
- Tema 36.** Enfermedades profesionales, enfermedades derivadas del trabajo y otras patologías. Conceptos. Categorías. Factores que determinan una enfermedad profesional. Notificación.
- Tema 37.** Investigación de daños a la salud. Accidentes que se deben investigar. Recopilación de datos. Integración de datos. Determinación de causas. Metodología. Método del árbol de causas.
- Tema 38.** Análisis estadístico de accidentes de trabajo. Objetivos. Índices de accidentabilidad: frecuencia, gravedad, incidencia, duración media. Curvas de tendencia, diagramas acumulados. Evolución de la siniestralidad.
- Tema 39.** Los costes de los accidentes de trabajo: coste humano y coste económico de los accidentes de trabajo. Coste para el accidentado, la empresa y la sociedad. Análisis coste-beneficio de la prevención: costes de los daños derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.
- Tema 40.** Seguridad en el trabajo. Concepto y objetivos. Técnicas de seguridad. Controles activos y reactivos.
- Tema 41.** Higiene industrial. Concepto y objetivos. Actuaciones en higiene industrial. Ramas de la higiene industrial. Tipo de agentes y vías de entrada en el organismo.
- Tema 42.** Ergonomía y Psicología aplicada. Concepto y objetivos. Ámbitos de actuación.
- Tema 43.** Medicina del trabajo y enfermería del trabajo. Características de la vigilancia de la salud. Organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales. Colaboración de los servicios de prevención con el sistema nacional de salud. Tipos de exámenes de salud.
- Tema 44.** La promoción de la salud en el trabajo: concepto y principios de actuación. Concepto y determinantes de la salud. El trabajo como determinante de la salud. La Red Española de Empresas Saludables.

- Tema 45.** Primeros auxilios en la empresa. Organización de los primeros auxilios en el ámbito laboral. Medios humanos, materiales y locales destinados a primeros auxilios en la empresa. Formación en socorrismo laboral. Secuencia de actuación ante un accidente. Criterios de referencia.
- Tema 46.** Medidas ante situaciones de emergencia. Planes de emergencia y autoprotección. Concepto, objetivos y contenido. Simulacros de emergencia.
- Tema 47.** Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Obligaciones generales del empresario/a: Orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales. Iluminación. Servicios higiénicos y locales de descanso. Material y locales de primeros auxilios. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.
- Tema 48.** Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Criterios para su empleo. Tipos de señalización.
- Tema 49.** Máquinas. Definición de máquina y de zona peligrosa. Principales riesgos presentes en las máquinas. Selección de las medidas de seguridad. Medidas de prevención intrínseca. Medidas de protección a tomar por parte del diseñador o fabricante; resguardos y dispositivos de protección. Normas armonizadas. Declaración de conformidad y marcado CE.
- Tema 50.** Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Objeto, definiciones, ámbito de aplicación. Obligaciones del empresario/a. Comprobación de equipos. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad.
- Tema 51.** Equipos de protección individual. Derechos y obligaciones. Tipos de equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a su utilización por las personas trabajadoras.
- Tema 52.** Herramientas manuales: riesgos y medidas preventivas. Medidas preventivas específicas de las herramientas manuales de uso común. Herramientas eléctricas portátiles: riesgos y medidas preventivas.
- Tema 53.** El riesgo de incendio (I). Química del fuego. Cadena del incendio. Clasificación de los fuegos en función de la naturaleza del combustible. Normativa de protección contra incendios. Prevención de incendios. Comportamiento ante el fuego de los materiales de construcción y elementos constructivos. Protección estructural de edificios y locales: sectorización. Sistemas de detección y alarma.

- Tema 54.** El riesgo de incendio (II). Medios de lucha contra incendios. Medios de protección contra incendios: extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. Sistemas para el control de humos y de calor. Alumbrado de señalización y emergencia. Normativa de aplicación.
- Tema 55.** Explosiones: concepto de explosión y de atmósfera explosiva. Clasificación de los emplazamientos. Medidas de prevención y protección contra explosiones. Normativa aplicable.
- Tema 56.** Riesgos debidos a la electricidad (I): efectos nocivos de la electricidad. Lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos. Actuación en caso de accidente eléctrico.
- Tema 57.** Riesgos debidos a la electricidad (II): normativa de protección de la salud y seguridad de las personas trabajadoras frente al riesgo eléctrico; trabajos sin tensión, trabajos en tensión, maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.
- Tema 58.** Trabajos en altura y trabajos verticales. Riesgos y medidas preventivas. Tipos de medidas preventivas contra las caídas de altura.
- Tema 59.** Espacios confinados: concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. Autorización de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate. Entrenamiento y deberes del equipo de trabajo en el espacio confinado.
- Tema 60.** Trabajos a la intemperie. Riesgos y medidas preventivas. La gestión preventiva ante fenómenos meteorológicos adversos. Normativa de aplicación.
- Tema 61.** Almacenamiento de productos químicos. Medidas de seguridad en el almacenamiento de productos inflamables y combustibles, tóxicos, botellas y botellones de gases comprimidos, licuados y disueltos a presión.
- Tema 62.** Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio y el plan de seguridad y salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo.
- Tema 63.** Seguridad y salud en los trabajos agrícolas: riesgos derivados de la utilización de maquinaria agrícola, normativa aplicable. Riesgos derivados de la utilización de productos químicos y fitosanitarios. Legislación aplicable.

- Tema 64.** Seguridad y salud en trabajos forestales. Máquinas y herramientas. Motosierras y motodesbrozadoras. Equipos de protección individual. Selvicultura. Aprovechamiento forestal. Lucha contra incendios.
- Tema 65.** Seguridad y salud en talleres y operaciones de mantenimiento. Riesgos y medidas preventivas en trabajos de soldadura, pintura y manejo de máquinas.
- Tema 66.** Seguridad y salud en hospitales y centros sociosanitarios. Principales riesgos laborales y medidas preventivas. Manejo de sustancias químicas. Manipulación manual de pacientes. Riesgo biológico.
- Tema 67.** Seguridad y salud en trabajos de campo e inspección en cauces de barrancos, galerías, pozos, estaciones depuradoras, plantas desaladoras y obras hidráulicas. Principales riesgos laborales. Medidas preventivas
- Tema 68.** Señalización de obras de carreteras: obras fijas y obras móviles. Tipos y dimensiones de las señales. Seguridad en trabajos en márgenes de carreteras.
- Tema 69.** Seguridad vial. El peatón. El conductor. El vehículo: seguridad activa y pasiva. El medio: la vía de circulación, condiciones meteorológicas. Actuación en caso de avería o accidente. Planes de movilidad en la empresa.
- Tema 70.** Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad contra los riesgos relacionados con la exposición a ruido. Efectos. Control y valores de exposición. Evaluación de riesgos. Medidas preventivas y de control de la exposición.
- Tema 71.** Protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras frente a los riesgos derivados de la exposición a vibraciones mecánicas. Parámetros que caracterizan la exposición a vibraciones. Evaluación de la exposición. Medidas preventivas.
- Tema 72.** Ambiente térmico. Ecuación del Balance Térmico. Mecanismos de termorregulación y de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Efectos del calor y el frío sobre el organismo. Métodos de valoración. Principales medidas preventivas.
- Tema 73.** Protección de la salud contra los riesgos derivados de la exposición a las radiaciones ionizantes. Conceptos básicos. Efectos. Limitación de dosis. Principios de protección de personas trabajadoras expuestas. Medidas en los lugares de trabajo. Especial mención a la radiación natural: radón.

- Tema 74.** Protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos. Efectos sobre la Salud de las Personas Trabajadoras. Evaluación de riesgos y criterios de exposición. Medidas preventivas y de control.
- Tema 75.** Protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Disposiciones generales. Tipos de agentes biológicos. Obligaciones del empresario/a.
- Tema 76.** Concepto y ramas de la toxicología. Clasificación de los contaminantes. Concepto y clasificación de los efectos tóxicos. Evaluación y prevención de los riesgos relacionados con los agentes químicos presentes en los lugares de trabajo.
- Tema 77.** Límites de exposición profesional para agentes químicos en España. Valores límites ambientales (VLA). Directrices para la evaluación de la exposición por inhalación de agentes químicos. Valoración por comparación con el VLA de exposición diaria VLA-ED. Valoración por comparación con el VLA de exposición de corta duración (VLA-EC). Reevaluación periódica. Valores límites biológicos (VLB). Control biológico.
- Tema 78.** Teoría del muestreo. Representatividad de las mediciones. Estrategias de muestreo. Directrices para la evaluación de la exposición por inhalación de agentes químicos. Modelos estadísticos aplicados a Higiene Industrial.
- Tema 79.** Normativa sobre registro, evaluación, autorización y restricción de sustancias y mezclas químicas. Características de peligrosidad de los productos químicos. Criterios de clasificación de sustancias y mezclas químicas. Mecanismos de información: Etiquetas. Fichas de datos de seguridad.
- Tema 80.** Protección de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. Identificación y evaluación de riesgos por agentes carcinógenos. Valores límite de exposición. Exposiciones accidentales y exposiciones no regulares. Prevención y reducción de la exposición.
- Tema 81.** Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Trabajos con riesgo de exposición al amianto. Medidas de prevención y protección. Plan de trabajo. Registro de empresas con riesgo por amianto.
- Tema 82.** Carga física. Trastornos músculo-esqueléticos. Riesgo postural. Riesgo por movimientos repetitivos. Normativa técnica y legal de aplicación.

- Tema 83.** Manipulación manual de cargas. Normativa técnica y legal de aplicación.
- Tema 84.** Riesgos en puestos de carácter administrativo: pantallas de visualización y teletrabajo. Normativa técnica y legal de referencia.
- Tema 85.** Confort ambiental: calidad del aire interior, confort térmico y confort acústico en espacios de trabajo. Normativa técnica y legal de aplicación.
- Tema 86.** Iluminación de los espacios de trabajo. Iluminancia y luminancia. Niveles de iluminación. Relación de luminancias. Equipos de medición. Contrastes. Deslumbramiento: tipos, efectos y medios de prevención.
- Tema 87.** Factores de riesgo psicosocial. Concepto y caracterización. Factores de riesgo relativos a las nuevas formas de organización del trabajo, el teletrabajo y el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Tema 88.** Carga mental, estrés laboral, síndrome del quemado y acoso laboral. Resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Tema 89.** La evaluación de riesgos psicosociales. Proceso y metodología. Técnicas de evaluación cuantitativas y cualitativas. Métodos de evaluación psicosocial.
- Tema 90.** Tiempo de trabajo. Prevención de la fatiga: pausas y descansos; descanso semanal y periodo vacacional. Trabajo a turnos y nocturno. Riesgos y medidas preventivas

Nota. - La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.



**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y
Transformación Digital**
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN
CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.** (El artículo 1 del
Real Decreto 126/2026, de 18 de febrero, por el que se fija el salario mínimo
interprofesional para 2026, establece el mismo en 40,70 euros/día ó 1.221,00
euros/mes).

D/Dª _____
con DNI: _____ y domicilio en _____

DECLARO BAJO MI EXPRESA RESPONSABILIDAD que carezco de rentas superiores, en
cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la
convocatoria pública, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de
_____ aprobada por
_____ de fecha _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

**SR. DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabte/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabte/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y
Transformación Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO IV.

DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, TURNO ACCESO LIBRE.

D./D^a.....
....., con DNI/NIE:

Solicito adaptación en la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o en el puesto de trabajo:

☐ **Sí** (En estos casos deberá aportar además, junto con la solicitud de participación la documentación prevista en el apartado 2.1 de la Base Cuarta)

☐ **No.**

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que poseo un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
2. Que poseo la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.
3. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria.

"1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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.

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), 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 alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.*

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.*

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

1.6.- Otros requisitos.- *Estar en posesión del permiso de conducción B (en vigor)."*

PRESTO CONSENTIMIENTO EXPRESO para que la Corporación Insular pueda dejar constancia de mi participación, en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participo que deban ser objeto de publicación de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, así como, en su caso, de la lista de reserva que se configure posteriormente, haciendo constar los datos imprescindibles para el cumplimiento de los principios que regulan el proceso selectivo.

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y
Transformación Digital.
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO V

DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, TURNO ACCESO LIBRE.

D./D^a..... con DNI/NIE:

DECLARO bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria que se relacionan a continuación:

"1.1.- Nacionalidad.-

a) *Ser español/a.*

b) *Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).*

c) *También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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.*

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), 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 alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de:*

Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.*

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

1.6.- Otros requisitos.- *Estar en posesión del permiso de conducción B (en vigor)."*

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y
Transformación Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO VI. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS/ACREDITADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

1. DATOS DEL/DE LA ASPIRANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
--------------------	-----

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

NOMBRE Y FECHA DE LA CONVOCATORIA

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD		
GRUPO:	SUBGRUPO:	VÍNCULO: Funcionario: ☐ Laboral: ☐
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE, RAMA, ESPECIALIDAD O CATEGORÍA:		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4. TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL:

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

5. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE				FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:		MODAL:	
		RECIBIDO	IMPARTIDO	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
		☐	☐	☐	☐

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

6. OTROS MÉRITOS:

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad, ...)	EJERCICIOS SUPERADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

En _____, a ____ de _____ de 202_

Firmado:

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Contra la Resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante la Presidencia de la Corporación Insular, cuya resolución agotará la vía administrativa.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3818

1820036

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 31 de agosto de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **once (11) plazas de Peón Agrícola**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

"BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE ONCE (11) PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA, EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN INSULAR 2024 Y 2026, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **ONCE (11) PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicados los anuncios en los Boletines Oficiales citados, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Igualmente, se publicarán en dicha sede electrónica los demás anuncios derivados de la tramitación del proceso selectivo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La plaza convocada se encuadra en la Plantilla de Personal Laboral al servicio directo de la Corporación Insular en el Grupo E, Grupo Profesional: Grupo Operario Agroambiental.

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

- Tareas agrícolas propias de una finca, entre otras: plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección; transporte y almacenamiento de productos; manipulación de estiércol y otros residuos; transporte, almacenamiento carga y descarga; manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos.
- Realización de tareas básicas de mantenimiento relacionadas con la actividad de las fincas y de sus inmuebles e instalaciones.
- Tareas relativas a la ganadería, entre otras: tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado; ordeño, limpieza y alimentación. Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- Mantenimiento y puesta a punto de maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en las fincas, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Carga y descarga de material apícola y de insumos de la planta de producción. Extracción, filtrado, decantación, licuado, mezclado, envasado, etiquetado, etc. de miel.
- Limpieza y desinfección de maquinarias, utensilios e instalaciones industriales; y laminado de cera de abeja y control de la cera y panales suministrados por los/las usuarios/as.
- Apoyo en actividades de valorización y promoción de miel y otros productos agroalimentarios.
- Recogida de datos de estaciones agro-meteorológicas y tareas relativas a la actividad del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, entre otras: conteo, lavado, limpieza, separación clasificación y almacenaje de semillas; clasificación y lavado de papas; control del almacenamiento de tubérculos, bulbos, rizomas y otro material de propagación, etc.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada, deberán poseer, a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y mantener hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6.- Otros requisitos: Estar en posesión de:

- El Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, (en vigor).
- El Permiso de conducción B (en vigor).

CUARTA: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

1.- El importe de los derechos de examen serán DIEZ EUROS (10€) de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, según se indica a continuación:

- Pago telemático.- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Pagar online" se procede al pago en ese momento.

- Pago a través de la entidad bancaria.- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Cuaderno de pago". Este pago se podrá realizar en otro momento posterior, por cualquiera de los medios que se indican en el documento del cuaderno de pago generado, pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.

En ningún caso, la presentación y pago por la sede electrónica o en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

2.- Exenciones.- Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los supuestos que se describen a continuación, y que deberán acreditar adjuntando la documentación acreditativa de la exención alegada, según se indica a continuación para cada caso, el momento que proceda conforme se indica en la Base quinta, sexta y octava.

2.1 .- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o resolución de expresa reconociendo el grado de discapacidad dictada por el órgano competente conforme a la legislación aplicable. (*documento intermediable a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*).
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante (*documentos NO intermediables a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*):

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o para el posterior desempeño del puesto de trabajo, en este caso, deberá adjuntar Dictamen Técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido. En estos casos se actuará conforme al art. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuando dichas certificaciones o dictámenes no puedan presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

Esta documentación se aportará:

- A) Si necesita adaptación para la realización de las pruebas: junto a la solicitud de participación deberá presentar toda la documentación descrita en esta base, y el Anexo IV debidamente cumplimentado y firmado.
- B) Si no necesita adaptación para la realización de las pruebas: presentará junto a la solicitud de participación, el Anexo IV debidamente cumplimentado y firmado, y posteriormente, en el momento de justificación del resto de requisitos (Base Octava 2.A, B y C), la documentación prevista en esta Base.

2.2.- Los aspirantes demandantes de empleo en los que concurren todas circunstancias que se enuncian a continuación: que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes inmediatamente anterior y de forma ininterrumpida a la fecha de publicación en el Boletín oficial que abra el plazo de presentación de instancias de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación; que no hayan rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional; y, que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Esta situación se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo a través de informe/s de inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación y el **Anexo III**, debidamente cumplimentado y firmado, donde se haga consta que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto o, en su caso, en el plazo de subsanación de las solicitudes de participación a que hacen referencia las bases que regulan la convocatoria.

2.3.- Las personas miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/de la aspirante, como se expone a continuación:

- a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública;

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia;
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

QUINTA: ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada a la que deseen participar, 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 deben cumplir, además de los requisitos previstos en la presente Base, lo previsto en la Base Tercera.

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.

Las personas con discapacidad prestarán su consentimiento expreso para que la Corporación Insular pueda dejar constancia expresa de tal circunstancia en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participa, así como, en su caso de las listas de reserva que se configuren (**Anexo IV**).

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

El personal aspirante con discapacidad habrá de formularlo en la solicitud de participación, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria. Dichos extremos se acreditarán finalizada la fase de oposición, salvo que solicite adaptación conforme a la Base Sexta, que tendrá que presentar la documentación recogida en la Base Cuarta.

El personal aspirante con discapacidad podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011, así como de los arts. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, la documentación relacionada en la Base Cuarta para acreditar esta condición, junto con el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado. Quienes no soliciten adaptación de tiempo ni medios, aportarán la documentación exigida para acreditar la condición de persona con discapacidad descrita en la Base Cuarta, una vez finalizada la fase de oposición, conforme a la Base Séptima, apartado 2B). En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el órgano competente. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar conforme a las bases, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

La modificación del grado de discapacidad no impedirá por sí sola, la participación, ni la contratación en la plaza convocada.

SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán tramitar la solicitud de participación, exclusivamente, por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es/es>. En dicha sede deberán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación haciendo constar los datos que figuran en las solicitudes de participación que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, y posteriormente, presentarla de forma electrónica través del registro electrónico.

No se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas bases.

2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. **(Anexo IV o en su caso Anexo V).**

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el compromiso expreso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia, conforme se prevé en la Base decimoctava.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante podrá autorizar al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar todos los datos que se puedan intermediar durante todo el procedimiento a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, tales como titulaciones académicas, documentación identificativa (DNI, NIE o pasaporte), título de familia numerosa, reconocimiento del grado de discapacidad, titulaciones académicas, permiso de conducir, entre otros. En el supuesto de oponerse a dicha autorización de intermediación, deberá aportar la documentación requerida en el momento que proceda de conformidad con las bases que regulan la convocatoria.

3. Junto con la solicitud de participación se deberá aportar:

- a) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: **el Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado, **así como la documentación descrita en el apartado 2.1 de la Base Cuarta**.
- b) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que NO soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: **el Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado.
- c) Los aspirantes que aleguen exención o bonificación de los derechos de examen prevista en la Base cuarta apartados 2.2 y 2.3, deberá **adjuntar la documentación acreditativa** descrita en dichos apartados y el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.
- d) El resto de aspirantes, el **Anexo V**, debidamente cumplimentado y firmado.

Si realizada la intermediación de la documentación, en el momento que proceda, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, se requerirá excepcionalmente a el/la aspirante para la aportación de la documentación acreditativa de las exenciones conforme a la Base Cuarta y Quinta. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

4. Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar en el momento que proceda de conformidad a las Bases, la siguiente documentación:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1 letra c) de la Base Tercera.
- Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, en vigor.
- Permiso de conducción B (en vigor).

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

5. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género. Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a preservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en las bases, con el único añadido de que deberá indicar, en el apartado de observaciones de la solicitud, su situación como víctimas de violencia de género (art 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), aspecto que deberán acreditar cuando el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo comunicará a la persona interesada, por el medio que haya indicado en la solicitud, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

6. 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, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas mediante anuncios, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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.

Si en la fecha de celebración de las pruebas selectivas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto con motivo de su exclusión, las personas interesadas realizarán las pruebas cautelarmente. En este supuesto, los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación definitiva no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

OCTAVA: 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**.

Está integrada por un **único ejercicio**: de naturaleza teórico-práctica, que conllevará la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio. En ambas pruebas será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Prueba 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario, de 20 preguntas, de las cuales 15 preguntas serán ordinarias y evaluables y cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. La duración del ejercicio será según se expone a continuación:

NÚMERO DE PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES	NÚMERO DE PREGUNTAS EXTRAORDINARIAS Y DE RESERVA	NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS	DURACIÓN DEL EJERCICIO (EN MINUTOS)
15	5	20	24

Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla. Su peso será del **30%** del total de la fase de oposición.

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

$$Puntuación = \left(\frac{Aciertos - \left(\frac{Errores}{Alternativas - 1} \right)}{N^{\circ} \text{ de preguntas}} \right) * 10$$

Prueba 2: Su peso será del **70%** del total de la fase de oposición. Con carácter general consistirá en:

La resolución de supuestos prácticos mediante preguntas tipo test. El número de supuestos prácticos y de preguntas tipo test será el indicado a continuación, siendo el máximo de preguntas por cada supuesto de seis (6) preguntas, y el mínimo de tres (3) preguntas por cada supuesto. Los supuestos versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o funciones de las plazas convocadas. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Número de supuestos prácticos	Número total de preguntas tipo test	Duración del ejercicio (en minutos)
2	10	30

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

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

La duración final del ejercicio vendrá determinada por la suma del tiempo previsto para la realización de la Prueba 1 y la Prueba 2.

Puntuación final de la fase de Oposición: Será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: ((Prueba 1 * 0,30) + (Prueba 2 * 0,70)) * 0,60.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración del ejercicio y las pruebas, será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios éstos se calificarán de 0 a 10 puntos). Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

El Tribunal Calificador establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

RESERVA DE NOTA: A aquellos aspirantes que habiendo superado la totalidad de la fase de oposición no obtuvieran plaza en la convocatoria a la que se presentaron se reservará la nota que se podrá reconocer en la convocatoria inmediata posterior en la que se incluyan plazas de idéntica naturaleza, salvo que la persona aspirante voluntariamente se presente en la nueva convocatoria para obtener mejor nota; en este caso, si la puntuación obtenida fuese menor a la reserva de nota, se reconocerá esta última.

Asimismo, será requisito que la persona aspirante se presente en el mismo turno (general o turno reserva), reúna los requisitos exigidos para el acceso a la plaza en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que el proceso selectivo guarde identidad en cuanto a la naturaleza y sean similares en temario y pruebas.

A los efectos, deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, y acreditar los méritos que se desee alegar en el mismo.

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, y hayan acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

2.1. MÉRITOS A VALORAR. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

2.1.1. Méritos profesionales (Puntuación máxima **2,00 puntos**): Se valorarán los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en plaza de igual o equivalente Escala y Subescala a la que es objeto de la correspondiente convocatoria, o en similar clase dentro de grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con **0,00121766** puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, por razón de su normativa de aplicación, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales incluidos los prestados como personal delegado en dichas administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con **0,00090197** puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones públicas, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- ✓ Se valorarán con **0,00072914** puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en el resto de entidades del Sector Público Institucional (empresas y fundaciones públicas), en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con **0,00060883** puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con **0,00060883** puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados en **empresas privadas**, en similar clase dentro del grupo profesional, con funciones similares a las que correspondan a la plaza convocada.
- ✓ Se valorarán con 0,00010230 puntos por hora, hasta un máximo de 0,319182 puntos la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo. Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Primera desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Cabildo Insular de Tenerife se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas, al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Cabildo Insular de Tenerife, o, en su caso, de otras plazas.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.1.2. Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima **2,00 puntos**).

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,04 puntos**):

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

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, además aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los aspirantes.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes.
En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.

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 sin certificado de aprovechamiento	0,00904348 puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	0,01386667 puntos/hora

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

- Se valorarán con un máximo de **0,31 puntos** los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

NIVEL	Puntuación máxima
A1	0,04
A2	0,07
B1	0,10
B2	0,14
C1	0,17
C2	0,21

En los supuestos en que el conocimiento de alguno/s de los idiomas sea requisito para la participación en una convocatoria, en atención a las funciones y tareas a desempeñar en la plaza convocada, en este apartado no se valorará su conocimiento como mérito en esta fase, pudiéndose valorar otro/s idioma/s conforme se determine en estas Bases.

- Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **0,08 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

ii. Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas

titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: **0,26 puntos**.

b) Otros méritos: (puntuación máxima **0,96 puntos**): Se valorará con **0,96 puntos**, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA Y DE LOS MÉRITOS.

La documentación requerida para la acreditación de los requisitos de participación exigidos que se describen en el apartado 2B) de esta Base y, de los méritos que los/as aspirantes, que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición.

En el supuesto de que se considere que los requisitos exigidos no se encuentran debidamente acreditados se concederá al personal aspirante plazo de subsanación de diez días hábiles.

El personal aspirante que no acredite la posesión en tiempo y forma de los requisitos exigidos será excluido del proceso selectivo.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, el tribunal procederá a valorar los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición hayan acreditado todos los requisitos exigidos.

Los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso se relacionarán en el Anexo **VI**, y se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. No podrá tenerse en cuenta la documentación presentada fuera del plazo establecido.

Cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el aspirante, así como los acreditados, pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado, pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Si debido a la participación en otra convocatoria se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS: Los aspirantes que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, aportarán la siguiente documentación, salvo que se haya autorizado intermediar en el momento de presentar la solicitud de participación y la misma no haya sido infructuosa:

1º.- Nacionalidad:

- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Regla Tercera.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1 letra c) de la Base Tercera.
- La tarjeta de residencia legal en España y permiso de trabajo, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

2º.- Titulación.- Documentación acreditativa de la titulación. 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.

Si se ha autorizado la intermediación de dicho requisito, debemos indicar que no todas las titulaciones universitarias y no universitarias que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Esta Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

3º.- Las personas con discapacidad que no hayan solicitado adaptación de las pruebas, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Documento o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios 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.

4º.- Otros requisitos:

- Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, en vigor.
- Permiso de conducción B, en vigor.

5º.- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

Los aspirantes que no acrediten la posesión de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso selectivo.

2.C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

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

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas y privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

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

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

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

d) Acreditación de los servicios de voluntariado.- Se efectuará mediante certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan realizado los servicios, donde deberá constar como mínimo:

- a. Datos personales del voluntario/a.
- b. Identificación de la entidad de voluntariado, en la que conste su inscripción en el Registro competente.
- c. La fecha de incorporación a la entidad, el periodo y número de horas realizadas.

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a) Acreditación de los méritos académicos:

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

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

En el caso de formación en Idiomas, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

ii. Titulaciones académicas: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Regla Tercera para acreditar el requisito de Titulación.

b) Acreditación de otros méritos: La acreditación de la evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente mediante sistema de evaluación específicamente reglado, se realizará mediante certificado acreditativo expedido por órgano competente en materia de personal de la Administración Pública en el que se incluirá necesariamente, entre otros aspectos, el carácter positivo de dicha evaluación, el periodo de evaluación y el sistema de evaluación específicamente establecido. En el supuesto de personal al servicio de esta Corporación, dicha situación será acreditada de oficio por el servicio competente en dicha materia.

2.D) 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 la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

La valoración de los méritos incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso de forma cautelar de no haberse resuelto los recursos.

2.E) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con cuatro decimales.

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

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. En dicho orden definitivo no se incluirá a aquellas personas que han participado en el proceso selectivo de forma cautelar si no se han resuelto los recursos.

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

1. Si se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar. Si no hay reserva, el haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en el ejercicio/prueba de naturaleza práctica de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.
4. Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.
5. Número de aciertos en las preguntas extraordinarias y de reserva en los ejercicios teóricos tipo test, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.
6. Si persiste el empate por la letra determinada por sorteo por la Secretaría de Estado para determinar los llamamientos de los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL/LOS EJERCICIO/S DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

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

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como de las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones.

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso otorgadas por el Tribunal Calificador, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran 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. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en dicho ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

A la realización de los ejercicios y pruebas deberán asistir aquellas personas que hayan sido convocadas, así como las que de forma cautelar hayan interpuesto recursos contra los resultados que no hayan sido resueltos en el momento de celebración del ejercicio o la prueba. Finalizado el proceso selectivo, de no haberse estimado el recurso, el expediente quedará archivado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El llamamiento de los aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del órgano competente en materia de personal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente acreditativo de la nacionalidad, en vigor. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción europeo, en formato físico, en vigor.

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

adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, 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.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal o el servicio con competencias en materia de selección de personal, tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas 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.

8.- Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

9.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.- Aquellas aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

DÉCIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

La Presidencia, podrá ser designada por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

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

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

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases de la aplicación de las normas contenidas en las Reglas genéricas.

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

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

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

UNDÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

A la vista de dicho resultado, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso, se correspondan con el número de plazas convocadas, según el orden de puntuación, para su contratación como personal laboral fijo de conformidad con la Base Duodécima.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes por el cupo de reserva de personas con discapacidad, superase los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, pero no obtuviese plaza y su puntuación final del proceso selectivo fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación como laboral fijo de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo, siempre que dicha relación no haya sido remitida previamente.

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.

Asimismo, por razón de eficiencia y agilización de las convocatorias, el órgano competente en materia de personal adicionará las plazas del mismo tipo objeto de la convocatoria que se incluyan en las dos Ofertas de Empleo Público siguientes al de la correspondiente convocatoria, detrayéndose de las mismas, siempre con la finalidad de cumplir con la reducción de la temporalidad prevista legalmente.

DUODÉCIMA: CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.
- Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación.

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.

- 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, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

En el supuesto de que inmediatamente a la toma de posesión se produzca una situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público, se procederá a la contratación de nuevo personal laboral fijo conforme lo previsto en las Bases Undécima y Duodécima.

4.- Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo una vez superado el periodo de prueba, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

5.- Periodo de prueba: El periodo de prueba tendrá una duración de dos (2) meses. No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

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

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

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.

DECIMOTERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes contratados quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

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

DECIMOCUARTA: LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOQUINTA: IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, en las categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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.

DECIMOSÉPTIMA: LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).

El procedimiento regulado en las presentes bases se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación Insular cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En este enlace puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

ANEXO I.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA
POR PERSONAL LABORAL FIJO DE ONCE PLAZAS DE
PEÓN AGRÍCOLA (ACCESO LIBRE)

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)Número de documento (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)Número de documento (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

Correo electrónico (*)Teléfono (*)

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Plaza de España, 1
38003, S/C de Tenerife
901 501 901
www.tenerife.es

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- ☒ Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- ☐ Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)

España

Código Postal (*)

Provincia (*)

Municipio

Dirección (*)

OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (*)

- ☐ Ordinario
- ☐ Exención Discapacidad
- ☐ Exención Demandante de Empleo
- ☐ Exención Familia Numerosa Especial
- ☐ Bonificación Familia Numerosa General

TURNO DE ACCESO

Indique el turno de acceso al proceso: (*)

- ☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad

TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- ☐ Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- ☐ Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de grado de discapacidad.

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD

Observaciones

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](#) (www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma

Anexo II. Temario

PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Ley de Cabildos Insulares (Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares): naturaleza de los Cabildos Insulares. Ámbitos materiales de competencias de los cabildos insulares: relación de materias. El Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anexo al núm. 148, de fecha 9.12.2024): órganos de gobierno y órganos superiores y directivos.

Tema 2. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres): objeto de la Ley. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. La Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género): objeto de la Ley y concepto de violencia de género.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios generales de la acción preventiva y obligaciones de los/as trabajadores/as. Principales riesgos y medidas de prevención en trabajos agropecuarios: labores con animales, uso de maquinaria agrícola, trabajos a la intemperie, riesgo postural y manipulación manual de cargas.

Tema 4. Manejo y utilización de maquinaria agrícola, agroalimentaria y ganadera más usadas en Canarias. Manejo y utilización de equipos básicos de laboratorios agroalimentarios.

Tema 5. Razas ganaderas autóctonas de Canarias. Principales especies ganaderas en Tenerife. Alimentación de pequeños rumiantes, porcinos y gallinas. El manejo del ganado en la explotación ganaderas: labores diarias. Sanidad y bienestar animal en ganadería.

Tema 6. Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. La etiqueta. Medidas para reducir los riesgos sobre la salud: medidas preventivas y de protección del aplicador. Equipos para la protección de la piel y de las vías respiratorias. Métodos de aplicación: factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta. Limpieza y mantenimiento de equipos. Almacenamiento de productos.

Tema 7. Cultivo de forrajeras, hortalizas y ornamentales en Canarias. Labores culturales. Principales plagas y enfermedades. Tratamientos.

Tema 8. Los cultivos de la papa, la viña y el plátano en Canarias. Labores culturales. Principales plagas y enfermedades. Tratamientos.

Tema 9. Instalaciones de riego más usadas en Canarias. Tipos. Montaje y cuidados.

Tema 10. La apicultura en Tenerife. La colonia de abejas: tipos de individuos, características y funciones. Las colmenas: tipos y partes que la componen. Herramientas del apicultor. La miel: origen y etapas del procesado. Denominación de Origen Protegida Miel de Tenerife: tipos de mieles. La cera: uso y procesado. Seguridad alimentaria y manipulación de alimentos: conceptos básicos.

Nota. - La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación
Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN
CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.** (El artículo 1 del
Real Decreto 126/2026, de 18 de febrero, por el que se fija el salario mínimo
interprofesional para 2026, establece el mismo en 40,70 euros/día ó 1.221,00
euros/mes).

D/D^a _____
con DNI: _____ y domicilio en _____

DECLARO BAJO MI EXPRESA RESPONSABILIDAD que carezco de rentas superiores, en
cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la
convocatoria pública, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de
_____ aprobada por
_____ de fecha _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

**SR. DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.
[Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación
Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO IV. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE ONCE PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA, OEP 2024 Y 2026, TURNO DE ACCESO LIBRE.

D./D^a, con DNI/NIE:
.....

Solicito adaptación en la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o en el puesto de trabajo:

☐ **Si** (En estos casos deberá aportar además, junto con la solicitud de participación la documentación prevista en el apartado 2.1 de la Base Cuarta)

☐ **No.**

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que poseo un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
2. Que poseo la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.
3. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria.

“1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6.- Otros requisitos: Estar en posesión de:

- El Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, (en vigor).
- El Permiso de conducción B (en vigor)."

PRESTO CONSENTIMIENTO EXPRESO para que la Corporación Insular pueda dejar constancia de mi participación, en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participo que deban ser objeto de publicación de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, así como, en su caso, de la lista de reserva que se configure posteriormente, haciendo constar los datos imprescindibles para el cumplimiento de los principios que regulan el proceso selectivo.

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.

ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE ONCE PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA, OEP 2024 Y 2026, TURNO DE ACCESO LIBRE.

D./D^a..... con DNI/NIE:

DECLARO bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria que se relacionan a continuación:

“1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

1.3.-Titulación.- *Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.*

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

1.4.- Compatibilidad funcional.- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.*

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 nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

1.6.- Otros requisitos: *Estar en posesión de:*

- *El Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, (en vigor).*
- *El Permiso de conducción B (en vigor)."*

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En, a, de de

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y
Transformación Digital
Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

**ANEXO VI. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS/ACREDITADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.**

1. DATOS DEL/DE LA ASPIRANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
--------------------	-----

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

NOMBRE Y FECHA DE LA CONVOCATORIA

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD		
GRUPO:	SUBGRUPO:	VÍNCULO: Funcionario: ☐ Laboral: ☐
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE, RAMA, ESPECIALIDAD O CATEGORÍA:		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4. TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL:

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

5. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE				FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:		MODAL:	
		RECIBIDO	IMPARTIDO	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
		☐	☐	☐	☐

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

6. OTROS MÉRITOS:

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad, ...)	EJERCICIOS SUPERADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

En _____, a ____ de _____ de 202__

Firmado:

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Contra la Resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante la Presidencia de la Corporación Insular, cuya resolución agotará la vía administrativa.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****3819****1830146**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN N° 2026/9215 DE FECHA 2/09/2026 DE LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR EN MATERIA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA COMPENSAR EL SOBRECOSTE DEL ALOJAMIENTO DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO FUERA DE LA ISLA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2025/2026.

BDNS (Identif.): 927698.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/927698>).

Primero. Beneficiarios: Estudiantes con residencia habitual e ininterrumpida en cualquier municipio de la Isla de La Palma al menos durante los dos últimos años, tomando como fecha final del cómputo la del 1 de octubre del año en que comienza el curso escolar al que se refiera la convocatoria, previstos en las Bases.

Segundo. Objeto: Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación del alumnado universitario de La Palma con menores recursos económicos, mediante la compensación del sobrecoste de alojamiento en vivienda de alquiler fuera de la isla, con una ayuda complementaria para paliar el impacto del alza en el precio de los alquileres para el colectivo de estudiantes universitarios en situación de vulnerabilidad por razones económicas, que deben desplazarse fuera de la Isla por motivos académicos, un coste más de la doble insularidad.

Tercero. Bases reguladoras: BASES REGULADORAS Y ANEXOS DE BECAS AL ESTUDIO aprobadas por la comisión del Pleno

de Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el 1 de julio de 2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n° 83 de fecha 13 de julio de 2026.

Cuarto. Cuantía: El importe del crédito destinado a la convocatoria CIEN MIL EUROS (100.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 326.481.03, RC n° de Operación n° 12026000118050 del presupuesto vigente.

Excepcionalmente, de conformidad con el art. 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles señalados anteriormente, se podrá fijar una cuantía adicional de hasta un veinte por ciento más (20%) sin que se requiera una nueva convocatoria, quedando condicionada la efectividad de la cuantía adicional a la previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para la presentación de solicitudes de becas será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la correspondiente convocatoria para el curso académico 2025/2026 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en las Bases.

Santa Cruz de La Palma, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO Y ARTESANÍA, Jesús María Armas Domínguez.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3820

1825841

Expediente nº: 39/2026/RH-CONV.**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

Con fecha dos de septiembre de dos mil veintiséis, se dictó la Resolución nº 2026/9212, por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“ANTECEDENTES

Primero.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión Ordinaria, de fecha 5 de junio de 2026, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: **“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN”**.

Segundo.- En el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha miércoles 1 de julio de 2026, se publicaron las Bases de la referida convocatoria, iniciando el plazo para la presentación de solicitudes de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación.

Tercero.- En el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 91, de fecha viernes 31 de julio de 2026, se publica la Resolución 2026/7858, dictada por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de fecha 24 de julio de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo **PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base 4.2 de las específicas que rigen la Convocatoria Pública para la configuración de una Lista de Reserva Específica para Nombramientos de personal Funcionario Interino con la categoría de Arquitecto/a que:

“Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible.

Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

En la publicación de la lista definitiva se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del único o primer ejercicio, en su caso, de la FASE DE OPOSICIÓN, así como la admisión o no de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad”.

Asimismo, durante las actuaciones de comprobación realizadas por el Servicio de Recursos Humanos con carácter previo a la aprobación de la relación definitiva, se ha verificado que determinadas personas aspirantes inicialmente excluidas cumplen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo, sin que resulte necesario efectuar subsanación alguna por parte de las mismas, al constar ya acreditado en el expediente el cumplimiento de dichos requisitos. En consecuencia, procede su inclusión en la relación definitiva de personas aspirantes admitidas.

Segundo.- Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes el pasado 17 de agosto de 2026, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la determinación del lugar, fecha y hora del ejercicio único de oposición.

Tercero.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 64 de la Ley 3/2026 de Cabildos Insulares de 16 de junio; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024) y nº 2025/10776, de fecha 17 de octubre de 2025.(B.O.P. nº 133 del lunes 03 de noviembre de 2025).

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

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relaciona, para participar en el proceso selectivo **PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN:**

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

DNI	SOLICITANTE	ESTADO
***8593**	AFONSO CURBELO, JORGE	Admitido
***9901**	CASTRO HERNANDEZ, PEDRO	Admitido
***5927**	DEL CASTILLO RODRIGUEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
***1811**	DIAZ SANTANA, MARCELO	Admitido
***9982**	FRANCISCO LUCENA, AMAIRANY KATIUSKA	Admitido
***8590**	GARCIA BATISTA, RUBEN	Admitido
***9344**	HERNANDEZ CONCEPCION, DAVID	Admitido
***1836**	HERNANDEZ LEON, JUAN PEDRO	Admitido
***1741**	HERRERA BAUTISTA, ALEJANDRO	Admitido
***9222**	LORENZO GONZALEZ, DARVIS	Admitido
***4639**	MARRERO GALVAN, CRISTOPHER EUGENIO	Admitido
***7253**	MARTEL REINA, JORGE ALEXIS	Admitido
***9338**	MARTIN ROCHA, JAVIER	Admitido
***8057**	ORTEGA MARTIN, JORGE	Admitido
***7061**	PAIS TAÑO, JOE ADELTO	Admitido
***6757**	PEREZ ACOSTA, JOSE JUAN	Admitido
***8240**	PEREZ CABEZOLA, LUIS MANUEL	Admitido
***7655**	PESTANA GUILLEN, JESUS DAVID	Admitido
***7227**	REMON CARRASCO, DAVID	Admitido
***8908**	RODRIGUEZ PEREZ, HUGO	Admitido
***1638**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, DAVID	Admitido
***3416**	VALDIVIA ROCHA, ARIEL ENRIQUE	Admitido
***9549**	YANES RODRIGUEZ, YERAY	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

DNI	SOLICITANTE	ESTADO	MOTIVO
***3570**	GUERRA HERNANDEZ, OLIVER	Excluido	6.1, 8.1, 8.2, 8.3
***1594**	ROJAS SANJUAN, JULIA	Excluido	6.1

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	
1. Nacionalidad e identificación (Base Segunda 2.1.1)	
1.1	No aporta documentos acreditativos de Nacionalidad e identificación
1.2	No aporta correctamente los documentos acreditativos de Nacionalidad e identificación
1.3	Presenta documentación que no está en vigor
1.4	Aporta documentación ilegible o incompleta
1.5	No aporta autorización de representación
2. Capacidad funcional (Base Segunda 2.1.2)	
2.1	No poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo, Escala y Especialidad objeto de la correspondiente convocatoria
3. Edad (Base Segunda 2.1.3)	
3.1	No cumple con el requisito de edad mínima o máxima
4. Titulación (Base Segunda 2.1.5)	
4.1	No aporta documento acreditativo de Titulación académica oficial o equivalente.
4.2	No aporta documento acreditativo de la homologación del título por el órgano competente, o en su caso, documento acreditativo de la convalidación del mismo.
4.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
5. Discapacidad (Base Segunda 2.2)	
5.1	No aporta certificado de discapacidad.
5.2	No aporta certificado de capacidad funcional, en el que se especificará que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira, así como qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
5.3	No aporta certificado en el que conste el tipo de discapacidad: Las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo y adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios, deberán presentar certificado en sobre cerrado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.
5.4	Aporta documentación ilegible o incompleta
6. Abono de la tasa derecho de examen (Base Tercera 3.1)	
6.1	No presenta justificante del pago de los derechos de examen, ni documentación que acredite derecho a exención del pago. Para el cumplimiento del requisito deberá haber hecho efectivo el abono de la tasa de derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito.
6.2	Aporta justificante del pago de los derechos de examen abonado fuera de plazo
6.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
7. Lugar y forma de pago de las tasas (Base Tercera 3.2)	
7.1	Abono del pago de los derechos de examen incorrecto
7.2	Aporta justificante del pago de los derechos de examen con concepto incorrecto
8. Exenciones (Base Tercera 3.3)	
8.1	No cumple con la condición de antigüedad mínima de 1 mes como desempleado a la fecha de la convocatoria.
8.2	No aporta certificado y/o informe de inscripción y rechazo de ofertas de empleo
8.3	No aporta declaración de responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional
8.4	Aporta documentación que no está en vigor
8.5	Aporta documentación ilegible o incompleta

9. Permiso de conducción (Base Segunda)	
9.1	No presenta permiso de conducir
9.2	Presenta documentación que no está en vigor
9.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
10. Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas físicas (Base Segunda)	
10.1	No presenta Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas físicas
10.2	Aporta documentación ilegible o incompleta

Segundo.- Conforme a lo establecido en la Base 5.1 de las bases objeto de la convocatoria se procede a la designación del Tribunal Calificador como sigue:

PRESIDENTE/A

TITULAR: doña María Carolina García Sicilia, Ingeniera Técnica Industrial y Jefa de Sección Técnica del Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Alexis González Rodríguez, Arquitecto Técnico y Jefe de Sección Adjunto al Jefe de Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SECRETARIO/A

TITULAR: don Alejandro Díaz Pérez, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

SUPLENTE: don Gustavo González Afonso, Técnico de Administración General y Jefe de Sección Administrativa de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: doña María Elena Castro Pérez, Ingeniera de Montes y Jefa de Sección del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Javier Lozano Pérez, Arquitecto Técnico y Jefe de Negociado del Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de la Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: don Amílcar Cabrera García, Ingeniero Técnico de Obras Públicas de la Sección Técnica de Carreteras del Servicio Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Carlos Javier Manso Fernández, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y Jefe de Sección del Servicio de Prevención y Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: don Rafael Rodríguez Rodríguez, AEDL-Arquitecto Técnico del Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: doña María Elena Álvarez Simón, Técnica de Gestión del Centro de Mayores La Dehesa del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Tercero.- Determinar lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de oposición:

LUGAR: Aula de formación Central Hortofrutícola
C/Europa, 12 – 38710 Breña Alta

FECHA: 06 de octubre de 2026.

HORA: 11:00 horas.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P), en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición, ante el mismo Órgano que la dicta, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P), de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso- Administrativo en el plazo de **DOS (2) MESES** contados a partir del día siguiente a la citada publicación. “

En Santa Cruz de La Palma, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3821

1830169

Expediente nº 38/2026/RH-CONV.**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

Con fecha dos de septiembre de dos mil veintiséis, se dictó la Resolución nº 2026/9236, por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“ANTECEDENTES

Primero.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión Ordinaria, de fecha 5 de junio de 2026, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: **“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN”**.

Segundo.- En el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha miércoles 1 de julio de 2026, se publicaron las Bases de la referida convocatoria, iniciando el plazo para la presentación de solicitudes de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación.

Tercero.- En el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 91, de fecha viernes 31 de julio de 2026, se publica la Resolución 2026/7855, dictada por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de fecha 24 de julio de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo **PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base 4.2 de las específicas que rigen la Convocatoria Pública para la configuración de una Lista de Reserva Específica para Nombramientos de personal Funcionario Interino con la categoría de Arquitecto/a que:

“Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible.

Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

En la publicación de la lista definitiva se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del único o primer ejercicio, en su caso, de la FASE DE OPOSICIÓN, así como la admisión o no de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad”.

Segundo.- Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes el pasado 17 de agosto de 2026, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la determinación del lugar, fecha y hora del ejercicio único de oposición.

Tercero.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 64 de la Ley 3/2026 de Cabildos Insulares de 16 de junio; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024) y nº 2025/10776, de fecha 17 de octubre de 2025.(B.O.P. nº 133 del lunes 03 de noviembre de 2025).

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

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relaciona, para participar en el proceso selectivo **PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN:**

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

DNI	SOLICITANTE	ESTADO
***5654**	BARRETO GONZÁLEZ, SAMUEL	Admitido
***3420**	CACERES FERNANDEZ, ADRIANO	Admitido
***9901**	CASTRO HERNANDEZ, PEDRO	Admitido
***6459**	CRESPO RODRIGUEZ, ALVARO	Admitido
***3481**	GARCIA GUTIERREZ, SERGIO	Admitido
***3511**	LOZANO RODRIGUEZ, MARCOS VALENTIN	Admitido
***0131**	PEREZ GONZALEZ, OSCAR	Admitido
***7655**	PESTANA GUILLEN, JESUS DAVID	Admitido
***9743**	PIÑERO RODRIGUEZ, ADAN	Admitido
***3416**	VALDIVIA ROCHA, ARIEL ENRIQUE	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

DNI	SOLICITANTES	ESTADO	MOTIVO
***3570**	GUERRA HERNANDEZ, OLIVER	Excluido	4.3, 6.1, 8.1, 8.2 y 8.3
***9344**	HERNANDEZ CONCEPCION, DAVID	Excluido	4.3
***4217**	NUÑEZ CASANOVAS, ALEJANDRO	Excluido	1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

1. Nacionalidad e identificación (Base Segunda 2.1.1)

1.1 No aporta documentos acreditativos de Nacionalidad e identificación

1.2 No aporta correctamente los documentos acreditativos de Nacionalidad e identificación

1.3 Presenta documentación que no está en vigor

1.4 Aporta documentación ilegible o incompleta

1.5 No aporta autorización de representación

2. Capacidad funcional (Base Segunda 2.1.2)

2.1 No poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo, Escala y Especialidad objeto de la correspondiente convocatoria

3. Edad (Base Segunda 2.1.3)

3.1 No cumple con el requisito de edad mínima o máxima

4. Titulación (Base Segunda 2.1.5)	
4.1	No aporta documento acreditativo de Titulación académica oficial o equivalente.
4.2	No aporta documento acreditativo de la homologación del título por el órgano competente, o en su caso, documento acreditativo de la convalidación del mismo.
4.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
5. Discapacidad (Base Segunda 2.2)	
5.1	No aporta certificado de discapacidad.
5.2	No aporta certificado de capacidad funcional, en el que se especificará que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira, así como qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
5.3	No aporta certificado en el que conste el tipo de discapacidad: Las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo y adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios, deberán presentar certificado en sobre cerrado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.
5.4	Aporta documentación ilegible o incompleta
6. Abono de la tasa derecho de examen (Base Tercera 3.1)	
6.1	No presenta justificante del pago de los derechos de examen, ni documentación que acredite derecho a exención del pago. Para el cumplimiento del requisito deberá haber hecho efectivo el abono de la tasa de derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito.
6.2	Aporta justificante del pago de los derechos de examen abonado fuera de plazo
6.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
7. Lugar y forma de pago de las tasas (Base Tercera 3.2)	
7.1	Abono del pago de los derechos de examen incorrecto
7.2	Aporta justificante del pago de los derechos de examen con concepto incorrecto
8. Exenciones (Base Tercera 3.3)	
8.1	No cumple con la condición de antigüedad mínima de 1 mes como desempleado a la fecha de la convocatoria.
8.2	No aporta certificado y/o informe de inscripción y rechazo de ofertas de empleo
8.3	No aporta declaración de responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional
8.4	Aporta documentación que no está en vigor
8.5	Aporta documentación ilegible o incompleta
9. Permiso de conducción (Base Segunda)	
9.1	No presenta permiso de conducir
9.2	Presenta documentación que no está en vigor
9.3	Aporta documentación ilegible o incompleta
10. Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas físicas (Base Segunda)	
10.1	No presenta Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas físicas
10.2	Aporta documentación ilegible o incompleta

Segundo.- Conforme a lo establecido en la Base 5.1 de las bases objeto de la convocatoria se procede a la designación del Tribunal Calificador como sigue:

PRESIDENTE/A

TITULAR: don Domingo Alberto Hernández Barrios, Ingeniero Industrial y Jefe de Servicio de Actividades clasificadas, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Orlando Pérez Pérez, Ingeniero Industrial y Gerente de Museos de Tenerife del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIO/A

TITULAR: don Gustavo González Afonso, Técnico de Administración General y Jefe de Sección Administrativa del Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Alejandro Díaz Pérez, Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: doña Silvia González Gómez, Arquitecto y Técnico Urbanista de la Unidad Técnica del Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: doña Edvina Barreto Cabrera, Arquitecta y Jefa de Sección de la Unidad Técnica del Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: doña Carmen Jesús Acosta Gil, Técnico de Administración General y Jefa de Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Jorge Luis Lorenzo Hernández, Técnico de Administración General y Jefe de Servicio de Presupuestos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: doña María Isabel Martín Álvarez, Técnico de Administración General y Jefa de Servicio de Organización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: don Pedro Jesús Acosta Rodríguez, Técnico de Administración General y Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Tercero.- Determinar lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de oposición:

LUGAR: Salón de Plenos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma
Palacio Insular - Avda. Marítima, 3 - 1ª planta

FECHA: 29 de septiembre de 2026.

HORA: 11:00 horas.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P), en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición, ante el mismo Órgano que la dicta, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P), de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso- Administrativo en el plazo de **DOS (2) MESES** contados a partir del día siguiente a la citada publicación. “

En Santa Cruz de La Palma, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Área de Hacienda, Contratación Pública, Patrimonio y Gestión del Personal****ANUNCIO****3822****1829495****Expediente nº: 15125/2026.**

Por Acuerdo del Pleno nº 2026/321 de fecha 31 de agosto de 2026, se ha acordado aprobar la siguiente modificación del de la Plantilla de personal del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz, con el siguiente texto íntegro:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento para el ejercicio corriente, con la inclusión de las nuevas plazas debidamente dotadas que se detallan a continuación:

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTAC.	C.D.	COMPLEM.	C.E.	FP	ADM.	SUBGRU
				ESPECIFICO			PROC	
	PROGRAMA 9208: CONCESIONES ADMINISTRATI- VAS Y PATROMONIO							
04-9208- F	ING INDUSTRIAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

CODIGO	SERVICIO Y PUESTO	NÚMERO	CONDICIONES
	PROGRAMA 231: ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA		
24-231-I	Conserje	1	Según Convenio
25-231-L	Educador/a Infantil	1	Según Convenio
	PROGRAMA 3321: BIBLIOTECA PÚBLICA		
1-3321-L	Bibliotecaria/o	1	Según Convenio

SEGUNDO.- Exponer el expediente al público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios electrónico por un plazo de quince (15) días hábiles, para la presentación de reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

TERCERO.- Una vez firme, publicar la plantilla íntegra y modificada en el BOP, y remitir copia de la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, así como a la Subdelegación del Gobierno en la provincia.

Puerto de la Cruz, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, PATRIMONIO Y GESTIÓN DE PERSONAL, Pedro Antonio Campos García, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Organismo Autónomo de Actividades Musicales

ANUNCIO

3823

1834440

Nº Expte: 2025010729.

ASUNTO: RECTIFICACION DE LA DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO, PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 2 PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MÚSICALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA NÚMERO 129, DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2025.

La Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, mediante Resolución número 839/2026, de fecha 2 de septiembre de 2026, resolvió:

"Primero.- Modificar la parte dispositiva de la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales número 701/2026, de fecha 21 de julio, en el sentido siguiente:

- Donde dice:

"(...)

*Primero.- Designar al siguiente Tribunal Calificador para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de **dos (2) plazas de Funcionarios/as de Carrera (Auxiliar Administrativo/a) del OAAM del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del GRUPO C2/ CUERPO ESCALA AG/A ADMINISTRACIÓN AG**, incluida en la oferta de empleo público, que estará integrado por los siguientes trabajadores, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el procedimiento:*

Presidente/a:

- Titular: María Isabel Ramón Chávez, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: María Lourdes Pachón Pascual, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 1:

- Titular: Juana Mercedes Díaz Hernández, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Candelaria Falcón Pérez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 2:

- Titular: Jonathan Rodríguez Bravo, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Alicia Rosa Perera Pérez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 3:

- Titular: David Ramos Martel, Titulado Superior del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Goretti Armas García, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

Secretario/a:

- Titular: Sandra Blanca Rodríguez Rodríguez, Titulada Superior del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Yanett Yanes Gómez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna."

- Debe decir:

"(...)

Primero.- Designar al siguiente Tribunal Calificador para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de **dos (2) plazas de Funcionarios/as de Carrera (Auxiliar Administrativo/a) del OAAM del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del GRUPO C2/ CUERPO ESCALA AG/A ADMINISTRACIÓN AG**, incluida en la oferta de empleo público, que estará integrado por los siguientes trabajadores, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el procedimiento:

Presidente/a:

- Titular: María Isabel Ramón Chávez, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: María Lourdes Pachón Pascual, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 1:

- Titular: Juana Mercedes Díaz Hernández, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Candelaria Falcón Pérez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 2:

- Titular: Jonathan Rodríguez Bravo, Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.

- Suplente: Alicia Rosa Perera Pérez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Vocal 3:

- Titular: Beatriz González Ventura, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

- Suplente: Nizamar Aguiar Peraza, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

Secretario/a:

- Titular: Goretti Armas García, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

- Suplente: Yanett Yanes Gómez, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna."

Segundo.- Mantener el resto de la Resolución 701/2026, de fecha 21 de julio, en todo su contenido literal."

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES (Decreto nº 9667/2026, de 1 de septiembre), Dailos Daniel González Ferrera, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****3824****1825863**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo julio-agosto del ejercicio dos mil veintiséis quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuota, en periodo voluntario (desde el 6 de octubre hasta el 3 de diciembre de 2026, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO****38255****1827098**

Expte. 2085/2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Valverde, en sesión celebrada el 27 de agosto de 2026, acordó aprobar el Plan Económico-Financiero 2026-2027 de esta Entidad Local, formulado como consecuencia del incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto puesto de manifiesto con ocasión de la liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2025.

De conformidad con lo acordado por el Pleno de la Corporación, y a efectos meramente informativos, se publica el citado Plan Económico-Financiero 2026-2027, cuya finalidad es establecer las medidas

necesarias para el retorno al cumplimiento de las reglas fiscales durante el periodo de vigencia del mismo.

El Plan Económico-Financiero se encuentra asimismo a disposición del público, desde su aprobación y hasta la finalización de su vigencia, en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde, en la siguiente dirección: [<https://aytovalverde.sedelectronica.es>].

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde de El Hierro, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**Negociado de Gestión Tributaria****ANUNCIO****3826****1832535**

Expediente nº: 1770/2026.

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios con el número GHO/2026/5189, de fecha 02/09/2026, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE “SUMINISTRO DE AGUA” Y DE “SANEAMIENTO”, CUARTO BIMESTRE (JULIO-AGOSTO) DEL EJERCICIO 2026, se exponen al público durante el plazo de quince días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones.

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

EL CONCEJAL DE ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

3827

306280

Expediente nº: 6286/2026.

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO nº 2766/2026 de fecha 27 de agosto, por el que se aprueba la “Guía de cláusulas en materia Protección de Datos y Transparencia”, cuyo contenido literal es:

Anexo I



**Guía de cláusulas en materia de Protección de
Datos Personales y Transparencia**

HOJA DE CONTROL

Título	Guía de cláusulas en materia de Protección de Datos y Transparencia
Versión	V.1.0
Autores	Noemí Rey Yébenes. Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento de Candelaria. María Teresa Freijido Martínez. Archivera del Ayuntamiento de Candelaria.

Índice

1. Introducción

- 1.1. Objeto
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Normativa aplicable

2. Cláusulas a incluir en contratos, convenios, encomiendas y encargos a medios propios en materia de Protección de Datos

Modelo	Tipo	Implica el acceso a los datos por parte de	Acceso a datos	Acceso a las dependencias
01	Cláusula contratos menores	Contratista	SI	NO
02	Cláusula contratos menores	Contratista	NO	SI
03	Cláusula contratos menores	Contratista	SI	SI
04	Cláusula contratos menores	Contratista	NO	NO
05	Cláusula pliegos (PCAP)	Adjudicatario/Contratista	SI	NO
06	Cláusula pliegos (PCAP)	Adjudicatario/Contratista	NO	SI
07	Cláusula pliegos (PCAP)	Adjudicatario/Contratista	SI	SI
08	Cláusula pliegos (PCAP)	Adjudicatario/Contratista	NO	NO
09	Cláusula convenios	Colaborador	SI	NO
10	Cláusula convenios	Colaborador	NO	SI
11	Cláusula convenios	Colaborador	SI	SI
12	Cláusula convenios	Colaborador	NO	NO
13	Cláusula encomienda de gestión	Entidad encomendada	SI	NO
14	Cláusula encomienda de gestión	Entidad encomendada	NO	SI
15	Cláusula encomienda de gestión	Entidad encomendada	SI	SI
16	Cláusula encomienda de gestión	Entidad encomendada	NO	NO
17	Encargos a medios propios	Entidad que recibe el encargo	SI	NO
18	Encargos a medios propios	Entidad que recibe el encargo	NO	SI
19	Encargos a medios propios	Entidad que recibe el encargo	SI	SI
20	Encargos a medios propios	Entidad que recibe el encargo	NO	NO

3. Cláusulas a incluir en convenios, en materia de Transparencia

Modelo	Denominación	Sujeto a cuantía económica	Sin cuantía económica
21	Cláusula convenio entidad privada / ayuda y subvención	SI	
22	Cláusula convenio		SI

1. INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las Administraciones Públicas resulta habitual la formalización de **contratos, convenios, encomiendas de gestión, encargos a medios propios** y demás instrumentos jurídicos mediante los cuales otras entidades u organismos prestan servicios o suministran bienes.

La ejecución de dichos instrumentos puede implicar el acceso a información municipal y a datos personales responsabilidad del Ayuntamiento, así como, en su caso, el acceso a dependencias, sistemas de información e infraestructuras municipales.

En consecuencia, tales relaciones jurídicas deben incorporar las **cláusulas** y garantías exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos personales y transparencia, en particular por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (en adelante RGPD); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (en adelante LOPDGGDD); la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, con la finalidad de garantizar que los tratamientos de datos personales se realizan conforme a los principios, obligaciones y medidas de seguridad legalmente establecidos.

La externalización total o parcial de actividades que impliquen tratamiento de datos personales no exime al Ayuntamiento de las responsabilidades que le corresponden como responsable del tratamiento, ni del cumplimiento de las restantes obligaciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

1.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer criterios normalizados para la incorporación de **cláusulas** en materia de protección de datos y transparencia en los contratos, convenios, acuerdos, encomiendas de gestión, encargos a medios propios y demás instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento de Candelaria.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente documento será de aplicación a todas las Áreas municipales que tramiten o formalicen instrumentos jurídicos que impliquen el tratamiento de datos personales, el acceso a información municipal y el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y transparencia.

1.3. Normativa aplicable

- [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE \(Reglamento general de protección de datos\).](#)
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales.](#)

- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
- [Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.](#)
- [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.](#)
- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)
- [Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.](#)

2. CLÁUSULAS A INCLUIR EN CONTRATOS, CONVENIOS, ENCOMIENDAS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

MODELO 01

Cláusula contratos menores con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONTRATOS MENORES** (*Informe órgano contratación/ resolución de aprobación o como anexo en el que quede constancia de la aceptación expresa del contratista*) que impliquen el **acceso a los datos** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del contratista, si bien éste no tendrá acceso a las dependencias.

Ejemplo: El Área de Recursos Humanos contrata mediante contrato menor a la empresa X el servicio de soporte y mantenimiento del programa de nóminas. Para la ejecución del contrato, la empresa accederá de forma remota a la aplicación de gestión de personal, que contiene: nombre y apellidos de los/as empleados/as, DNI, número de cuenta bancaria, datos salariales, etc. La asistencia técnica se realiza mediante conexión remota segura, sin acceso presencial a las oficinas municipales ni a los servidores físicos del Ayuntamiento.

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del contrato de encargo del tratamiento con acceso a datos personales, pero no a dependencias físicas.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional¹: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

¹ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de los contratistas para la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales

2. NORMATIVA APLICABLE

El contratista se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este contrato, el contratista deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el contratista las de Encargado de Tratamiento. Si el Encargado de Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 RGPD y 33 LOPDGD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en la

- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

presente cláusula o demás documentos contractuales aplicables y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y no utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

3.2. Tipología de Datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:²

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar

² Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el contrato

Una vez finalizada la prestación contractual el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este contrato.

El Encargado del Tratamiento, antes de la formalización del contrato deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del contrato y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este contrato o demás documentos contractuales.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea, el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente contrato y de la prestación de servicios, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de una prestación de servicios en el ámbito de la administración electrónica, el Encargado del Tratamiento deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Registro de actividades de tratamiento

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD y artículo 31 LOPDGDD), el Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

3.13. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al responsable del tratamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.14. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

3.15. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el acceso a los datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el subencargado del tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente contrato.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subencargados del tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.16. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente contrato, el Encargado del tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 02

Cláusula contratos menores con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONTRATOS MENORES** (*Informe órgano contratación/ resolución de aprobación o como anexo en el que quede constancia de la aceptación expresa del contratista*) en los que el contratista **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **pero acceda a las dependencias** de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

***Ejemplo:** El Área de Obras y Servicios contrata mediante contrato menor a la empresa Y para la reparación urgente del sistema de climatización del Ayuntamiento. Para ejecutar la reparación, el personal técnico de la empresa accede físicamente a zonas de oficinas, pero no necesita acceder a expedientes, archivos, equipos informáticos municipales ni aplicaciones con datos personales. Los trabajos se realizan fuera del horario de atención, con acompañamiento del personal municipal, evitando la visión o manipulación de documentación.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional³: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

³ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de los contratistas para la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

El contratista se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de contrato, el contratista debe acceder a las dependencias en las se encuentran los sistemas de información que contienen los datos de carácter personal de los que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento sin acceso a datos y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el contratista las de Encargado de Tratamiento sin acceso a datos. Si el Encargado del Tratamiento accediese a los datos, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del Tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del Tratamiento no podrá acceder a los datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento, y sólo accederá a las dependencias conforme a las instrucciones de éste y única y exclusivamente para la prestación de los servicios descritos en el presente contrato. El Responsable del Tratamiento facilitará el acceso a las instalaciones al Encargado del Tratamiento, que prestará sus servicios en las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercerlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3.2. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento debe seguir las políticas de seguridad y de acceso a las instalaciones establecidas por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. En concreto, el Encargado del Tratamiento no podrá proceder al desecho de ningún soporte papel que no haya sido correctamente destruido mediante destructora de papel para garantizar la confidencialidad de la información y se prohíbe el acceso a los datos de carácter personal.

El Encargado del Tratamiento conservará adecuadamente custodiadas las llaves/ claves de acceso a las dependencias, de manera que única y exclusivamente tengan acceso a las mismas las personas autorizadas.

3.3. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que pueda tener acceso para la ejecución del contrato como consecuencia de la prestación del servicio. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado del Tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación con el Encargado del tratamiento.

3.4. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para acceder a las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y un registro de accesos, además de garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa y formará adecuadamente a su personal de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Cualquier sustitución de personal deberá ser informada por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA al menos con 72 horas de antelación al servicio. El procedimiento de notificación del cambio se realizará por escrito a la atención y dirección que consta en el contrato.

3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

El Encargado del Tratamiento no puede acceder a los datos de carácter personal, pero en el supuesto de que tenga conocimiento de algún dato se obliga a no comunicar los datos de carácter personal ni siquiera para su conservación a terceras personas distintas del Responsable del Tratamiento ni para un fin distinto al que figura en el presente contrato, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

3.6. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento.

3.7. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, y en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA pueda resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

3.8. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente contrato y de la prestación de servicios, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.9. Registro de acceso

El Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, un registro de los accesos efectuados a las dependencias del AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA que deberá contener:

- a) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y del Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúa él y, en su caso, del representante del Responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- b) El nombre del supervisor y la dirección y teléfonos de oficina para realizar cualquier tipo de comentario relacionado con el servicio.
- c) El nombre de las personas adscritas a la realización de los servicios objeto del contrato.
- d) El listado de las sustituciones de personal efectuadas, y notificadas con un plazo mínimo de 72 horas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.10. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el acceso a las dependencias donde se ubican los sistemas de información con datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente contrato.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.11. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este contrato no se requiere que el Encargado del Tratamiento acceda a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, no obstante, si se produjera una incidencia que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 03 Cláusula contratos menores con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONTRATOS MENORES** (*Informe órgano contratación/ resolución de aprobación o como anexo en el que quede constancia de la aceptación expresa del contratista*) que impliquen el **acceso a los datos** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del contratista.

***Ejemplo:** La concejalía de Servicios Sociales adjudica por contrato menor a la empresa Z un servicio de digitalización de expedientes de ayudas de emergencia. La empresa realiza el trabajo en el Archivo Municipal (accede a dependencias) y, para digitalizar y catalogar, maneja documentos con datos personales y sensibles: identidad, situación familiar, informes sociales, ingresos, empadronamiento, etc. La digitalización se hace en un despacho habilitado, utilizando un escáner portátil de la empresa y copiando los archivos a un repositorio municipal conforme a instrucciones del Ayuntamiento.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional⁴: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

⁴ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de los contratistas para la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

El contratista se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este contrato, el contratista deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el contratista las de Encargado de Tratamiento. Si el Encargado de Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 RGPD y 33 LOPDGD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos contractuales aplicables y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y no utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

3.2. Tipología de Datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:⁵

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

⁵ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el contrato

Una vez finalizada la prestación contractual el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este contrato.

El Encargado del Tratamiento, antes de la formalización del contrato deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del contrato y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este contrato o demás documentos contractuales.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea, el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente contrato y de la prestación de servicios, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su

caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de una prestación de servicios en el ámbito de la administración electrónica, el Encargado del Tratamiento deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Registro de actividades de tratamiento

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD y artículo 31 LOPDGDD), el Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

3.13. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al responsable del tratamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.14. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

3.15. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el acceso a los datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el subencargado del tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente contrato.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subencargados del tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.16. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente contrato, el Encargado del tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 04

Cláusula contratos menores con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONTRATOS MENORES** (*Informe órgano contratación/ resolución de aprobación o como anexo en el que quede constancia de la aceptación expresa del contratista*) en los que el contratista no acceda a los datos de carácter personal de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni a sus dependencias.

Ejemplo: El Ayuntamiento contrata por contrato menor el suministro de material de ferretería para mantenimiento. El proveedor entrega el material a través de mensajería en el punto de recepción habilitado sin acceder a oficinas ni instalaciones internas, y no trata datos personales más allá de los mínimos de facturación/gestión del propio proveedor (no accede a bases municipales ni a información de ciudadanos/empleados).

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF P3801100C

Domicilio: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Medidas de seguridad: Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tienen acceso, ambas partes se comprometen a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declaran tener implantadas en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

⁶ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de los contratistas para la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es. Puede ampliar esta información [aquí](#).

MODELO 05**Cláusula pliegos con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y sin acceso a las dependencias**

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **PLIEGOS** (como condición especial de ejecución o como anexo que forme parte integrante del pliego) que impliquen el **acceso a los datos y sin acceso a dependencias físicas** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del adjudicatario/contratista.

***Ejemplo:** Se licita mediante pliegos un servicio de plataforma de cita previa y atención ciudadana en la nube. La adjudicataria presta el servicio sin presencia física en dependencias municipales, pero trata datos personales de ciudadanos: nombre, DNI/NIE, teléfono, correo, trámite solicitado, fecha/hora de cita y, en su caso, observaciones. El personal municipal administra el sistema y la empresa da soporte remoto y mantenimiento, con posible acceso lógico a la configuración y a registros/incidencias que contienen datos.*

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**1. CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados ("los Servicios"), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2. PROTECCIÓN DE DATOS**2.1. Normativa aplicable**

Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

El adjudicatario se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

2.2. Tratamiento de datos personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, tal y como se especifica en el Anexo "Tratamiento de datos personales anexo a este pliego, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que, como consecuencia de la ejecución del contrato, resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3. Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

Las presentes estipulaciones constituyen el **contrato de encargo de tratamiento entre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y el adjudicatario** a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD, que se completan con los establecido en el Anexo "Tratamiento de datos personales"

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de servicios objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

2.3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El adjudicatario tratará los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales, no pudiendo aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

No utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

2.3.2. Medidas de seguridad

El adjudicatario tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" y exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

2.3.3. Confidencialidad

El adjudicatario deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

2.3.4. Personas autorizadas

El adjudicatario llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

2.3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, el adjudicatario no podrá comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

2.3.6. Delegado de Protección de Datos

El adjudicatario deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es cumpliendo los requerimientos de cualificación y posición que debe mantener el delegado (artículo 34 a 37 LOPDGDD). También deberá comunicar por el mismo medio la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como su(s) representante(s) a efectos de protección de los datos personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, tanto en las vertientes legales/formales como en las de seguridad.

2.3.7. Destino de los datos al finalizar el encargo

Una vez finalizada la prestación contractual el adjudicatario se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. Esto se hará de conformidad con las indicaciones establecidas en el Anexo I

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

2.3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

El adjudicatario antes de la formalización del contrato deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además cualquier cambio que se produzca a lo largo del contrato.

En el supuesto de que el licitador tenga previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos deberá indicar en su oferta el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

2.3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el adjudicatario deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

2.3.10. Comunicación de brechas de seguridad

El adjudicatario deberá comunicar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales que tenga a su cargo y de la que tenga conocimiento por escrito.

Deberá aportar, junto con la comunicación de la brecha, toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, así como cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información, que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad, su disponibilidad, o cualquier posible vulneración de la confidencialidad, como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

Comunicará con diligencia la información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad. Se facilitará como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera

2.3.11. Ejercicio de derechos

Cuando un afectado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

El Encargado del Tratamiento asistirá a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos y deberá conservar los documentos y/o soportes que acrediten el ejercicio del derecho.

2.3.12. Consulta previa

El adjudicatario deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

2.3.13. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El adjudicatario deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

2.3.14. Registro de actividades de tratamiento

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD y artículo 31 LOPDGDD), el adjudicatario deberá llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

2.3.15. Certificaciones y auditorías de cumplimiento

El adjudicatario deberá conservar las evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a requerimiento de ésta.

Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

Si se trata de una prestación de servicios en el ámbito de la administración electrónica, el adjudicatario deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

2.3.16. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" se encuentre la recogida de datos, el Encargado del Tratamiento, en el momento de la recogida, deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

2.3.17. Prohibición de subcontratación

El adjudicatario no podrá subcontratar la realización de los tratamientos que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. No obstante, si se permite la subcontratación en el pliego y el adjudicatario

pretende subcontratar con terceros la ejecución del contrato, y el subcontratista, si fuera contratado, debe acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones y se cuente con el consentimiento de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- a) Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.
- b) Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de subcontratistas. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a la solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

2.3.18. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

3. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF P3801100C

Domicilio: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la siguiente dirección Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) como en la dirección de correo electrónico sac@candelaria.es.

Información adicional⁷: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

⁷ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

ANEXO I. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de datos personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: (descripción detallada del servicio y del tratamiento). Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento:

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de licitadores, adjudicatarios y contratistas para: la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Adjudicatarios de los contratos de servicio y que serán los encargados del tratamiento de los datos por cuenta del responsable para la gestión de servicios proveedores y/o prestadores de servicios.
- Licitadores
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

El personal adscrito por el adjudicatario para proporcionar los servicios establecidos en el contrato puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado. El personal asignado es (indicar tipo de personal y/o personas concretas con acceso a los datos):

Colectivos y datos tratados:

Los colectivos de interesados y categorías de datos personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Colectivos afectados	Categorías de datos
	☐ Salud ☐ Afiliación sindical ☐ Creencias ☐ Ideología ☐ Vida sexual ☐ Religión ☐ Origen racial o étnico ☐ Datos biométricos ☐ Datos genéticos ☐ Condenas o infracciones penales ☐ Nombre y apellidos ☐ D.N.I./N.I.F. ☐ N° de S.S./ Mutualidad ☐ Dirección ☐ Teléfono ☐ Firma ☐ Imagen/ voz ☐ Marcas físicas ☐ Firma electrónica ☐ N° de registro personal ☐ Datos de características personales ☐ Datos de circunstancias sociales ☐ Datos académicos y profesionales ☐ Datos de detalle de empleo ☐ Información comercial ☐ Datos económicos, financieros y de seguros ☐ Otros datos:

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

☐ Recogida (Captura de datos)	☐ Interconexión (Cruce)
☐ Registro (Grabación)	☐ Cotejo
☐ Estructuración	☐ Limitación
☐ Modificación	☐ Supresión
☐ Extracción (retrieval)	☐ Destrucción (De copias temporales)
☐ Consulta	☐ Conservación (almacenamiento)
☐ Cesión	☐ Copias (copias temporales)
☐ Difusión	☐ Conservación (en sus sistemas información)
☐ Recuperación	☐ Duplicado
☐ Copia de seguridad	☐ Otros

Disposición de los datos al terminar el servicio. Marcar con una "X" lo que proceda

Una vez finalizado el encargo el adjudicatario debe:

☐ Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

☐	Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
☐	Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Sistemas de tratamiento	
El sistema de tratamiento en el que se tratarán los datos es el que se describe a continuación:	
☐	Localización de los servidores
☐	Ubicación desde la que se van a prestar los servicios
☐	Subcontratación de servidores (perfil o nombre)
Medidas de seguridad	
Las medidas de seguridad a implantar son las establecidas son las que corresponden a la categoría del sistema en AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en base al ENS:	
☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto
Plazo de conservación de la información	
☐	Soporte papel
☐	Soporte informático
Lugar de conservación de la documentación	
La documentación en soporte papel con datos de carácter personal será conservada en:	
☐	Las instalaciones del Encargado del Tratamiento
☐	Las dependencias del Responsable del Tratamiento: Indicar las dependencias
Devolución o destrucción de la documentación tras el plazo de conservación	

*En caso de que como consecuencia de la prestación de servicios resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA estuviese de acuerdo con lo solicitado, AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA emitiría un modelo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

MODELO 06 Cláusula pliegos con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los *PLIEGOS* (como condición especial de ejecución o como anexo que forme parte integrante del pliego) en los que el adjudicatario/ contratista **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **pero acceda a las dependencias** de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Ejemplo: Se licita el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de extintores y sistemas contra incendios en edificios municipales. La empresa adjudicataria accede a dependencias para revisar equipos, señalización y recargas, pero el servicio no requiere acceder a ficheros, expedientes, equipos informáticos ni documentación con datos personales. Las actuaciones se realizan en zonas comunes y cuartos de instalaciones, con registro de partes de trabajo sin incluir datos personales de usuarios.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados ("los Servicios"), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2. PROTECCIÓN DE DATOS

2.1. Normativa aplicable

Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

El adjudicatario se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

2.2. Tratamiento de datos personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario debe acceder a las dependencias en las se encuentran los sistemas de información que contienen los datos de carácter personal de los que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento sin acceso a datos y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento sin acceso a datos. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

2.3. Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

Las presentes estipulaciones constituyen el **contrato de encargo de tratamiento sin acceso a datos entre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y el adjudicatario** a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

2.3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El adjudicatario no podrá acceder a los datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento, y sólo accederá a las dependencias conforme a las instrucciones de éste y única y exclusivamente para la prestación de los servicios descritos en el presente pliego. El Responsable del Tratamiento facilitará el acceso a las instalaciones al adjudicatario, que prestará sus servicios en las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

El adjudicatario informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

No utilizará ni accederá a las dependencias donde se encuentran los datos de carácter personal con una finalidad distinta a la ejecución del servicio objeto del presente pliego.

2.3.2. Medidas de seguridad

El adjudicatario debe seguir las políticas de seguridad y de acceso a las instalaciones establecidas por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. En concreto, el adjudicatario no podrá proceder al desecho de ningún soporte papel que no haya sido correctamente destruido mediante destructora de papel para garantizar la confidencialidad de la información y se prohíbe el acceso a los datos de carácter personal.

El adjudicatario conservará adecuadamente custodiadas las llaves/ claves de acceso a las dependencias, de manera que única y exclusivamente tengan acceso a las mismas las personas autorizadas.

2.3.3. Confidencialidad

El adjudicatario deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que pueda tener acceso para la ejecución del contrato como consecuencia de la prestación del servicio. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación con el adjudicatario.

2.3.4. Personas autorizadas

El adjudicatario llevará un listado de personas autorizadas para acceder a las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y garantiza que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa y formará adecuadamente a su personal de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Cualquier sustitución de personal deberá ser informada por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA al menos con 72 horas de antelación al servicio. El procedimiento de notificación del cambio se realizará por escrito a la atención y dirección que consta en los presentes pliegos.

2.3.5. Prohibición de comunicación de los Datos Personales

El adjudicatario no puede acceder a los datos de carácter personal, pero en el supuesto de que tenga conocimiento de algún dato se obliga a no comunicar los datos de carácter personal ni siquiera para su conservación a terceras personas distintas del Responsable del Tratamiento ni para un fin distinto al que figura en el presente pliego, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

2.3.6. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el adjudicatario deberá comunicar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales que tenga a su cargo y de la que tenga conocimiento por escrito indicando, junto con la comunicación de la brecha, toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 34 y siguientes del RGPD.

2.3.7. Ejercicio de derechos

Cuando un afectado ejerza sus derechos ante el adjudicatario, éste como Encargado del tratamiento, debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA pueda resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

2.3.8. Consulta previa

El adjudicatario deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

2.3.9. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El adjudicatario deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente pliego y de la prestación de servicios, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

2.3.10. Registro de acceso

El adjudicatario deberá llevar, por escrito, un registro de los accesos efectuados a las dependencias del AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA que deberá contener:

- e) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y del Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúa él y, en su caso, del representante del Responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- f) El nombre del supervisor y la dirección y teléfonos de oficina para realizar cualquier tipo de comentario relacionado con el servicio.
- g) El nombre de las personas adscritas a la realización de los servicios objeto del contrato.
- h) El listado de las sustituciones de personal efectuadas, y notificadas con un plazo mínimo de 72 horas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

2.3.11. Certificaciones y auditorías de cumplimiento

El adjudicatario deberá conservar las evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a requerimiento de ésta.

Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

2.3.12. Prohibición de subcontratación

El adjudicatario no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el acceso a las dependencias donde se ubican los sistemas de información con datos personales, salvo que el Pliego permita la subcontratación.

No obstante, aunque el pliego permita la subcontratación de las actividades objeto del contrato, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a las dependencias donde se encuentran ubicadas los Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, identificando qué acceso se va a realizar, para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- i) Que el acceso a las dependencias por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.
- j) Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos sin acceso a datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

2.3.13. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

3. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF P3801100C

Domicilio: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la siguiente dirección Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) como en la dirección de correo electrónico sac@candelaria.es.

Información adicional⁸: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

⁸ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de licitadores, adjudicatarios y contratistas para: la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Adjudicatarios de los contratos de servicio y que serán los encargados del tratamiento de los datos por cuenta del responsable para la gestión de servicios proveedores y/o prestadores de servicios.
- Licitadores
- Contratistas

MODELO 07

Cláusula pliegos con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **PLIEGOS** (como condición especial de ejecución o como anexo que forme parte integrante del pliego) que impliquen el **acceso a los datos y con acceso a dependencias físicas** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del adjudicatario/contratista.

Ejemplo: Se licita un servicio integral de gestión de la Escuela Infantil Municipal (apoyo administrativo y atención). La adjudicataria presta el servicio en las instalaciones municipales (acceso a dependencias) y trata datos personales de menores y familias: datos identificativos, contactos, autorizaciones, alergias/intolerancias, información médica relevante, domiciliación bancaria, becas o bonificaciones. Además, gestiona inscripciones, listados de asistencia y comunicaciones con familias siguiendo instrucciones del Ayuntamiento.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados ("los Servicios"), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2. PROTECCIÓN DE DATOS

2.1. Normativa aplicable

Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

El adjudicatario se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

2.2. Tratamiento de datos personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, tal y como se especifica en el Anexo "Tratamiento de datos personales anexo a este pliego, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que, como consecuencia de la ejecución del contrato, resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3. Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

Las presentes estipulaciones constituyen el **contrato de encargo de tratamiento entre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y el adjudicatario** a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD, que se completan con los establecido en el Anexo "Tratamiento de datos personales"

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de servicios objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

2.3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El adjudicatario tratará los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales, no pudiendo aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

No utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

2.3.2. Medidas de seguridad

El adjudicatario tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad

necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" y exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

2.3.3. Confidencialidad

El adjudicatario deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

2.3.4. Personas autorizadas

El adjudicatario llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

2.3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, el adjudicatario no podrá comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

2.3.6. Delegado de Protección de Datos

El adjudicatario deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es cumpliendo los requerimientos de cualificación y posición que debe mantener el delegado (artículo 34 a 37 LOPDGDD). También deberá comunicar por el mismo medio la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como su(s) representante(s) a efectos de protección de los datos personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, tanto en las vertientes legales/formales como en las de seguridad.

2.3.7. Destino de los datos al finalizar el encargo

Una vez finalizada la prestación contractual el adjudicatario se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. Esto se hará de conformidad con las indicaciones establecidas en el Anexo I

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

2.3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

El adjudicatario antes de la formalización del contrato deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además cualquier cambio que se produzca a lo largo del contrato.

En el supuesto de que el licitador tenga previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos deberá indicar en su oferta el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

2.3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el adjudicatario deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

2.3.10. Comunicación de brechas de seguridad

El adjudicatario deberá comunicar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales que tenga a su cargo y de la que tenga conocimiento por escrito.

Deberá aportar, junto con la comunicación de la brecha, toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, así como cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información, que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad, su disponibilidad, o cualquier posible vulneración de la confidencialidad, como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

Comunicará con diligencia la información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad. Se facilitará como mínimo la siguiente información:

- e) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- f) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- g) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- h) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera

2.3.11. Ejercicio de derechos

Cuando un afectado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

El Encargado del Tratamiento asistirá a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos y deberá conservar los documentos y/o soportes que acrediten el ejercicio del derecho.

2.3.12. Consulta previa

El adjudicatario deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

2.3.13. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El adjudicatario deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

2.3.14. Registro de actividades de tratamiento

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD y artículo 31 LOPDGDD), el adjudicatario deberá llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

2.3.15. Certificaciones y auditorías de cumplimiento

El adjudicatario deberá conservar las evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a requerimiento de ésta.

Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

Si se trata de una prestación de servicios en el ámbito de la administración electrónica, el adjudicatario deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

2.3.16. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" se encuentre la recogida de datos, el Encargado del Tratamiento, en el momento de la recogida, deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

2.3.17. Prohibición de subcontratación

El adjudicatario no podrá subcontratar la realización de los tratamientos que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. No obstante, si se permite la subcontratación en el pliego y el adjudicatario pretende subcontratar con terceros la ejecución del contrato, y el subcontratista, si fuera contratado, debe acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones y se cuente con el consentimiento de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- c) Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.
- d) Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de subcontratistas. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a la solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

2.3.18. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

3. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF P3801100C

Domicilio: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la siguiente dirección Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) como en la dirección de correo electrónico sac@candelaria.es.

Información adicional⁹: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

⁹ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de licitadores, adjudicatarios y contratistas para: la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Adjudicatarios de los contratos de servicio y que serán los encargados del tratamiento de los datos por cuenta del responsable para la gestión de servicios proveedores y/o prestadores de servicios.
- Licitadores
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

ANEXO I. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de datos personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: (descripción detallada del servicio y del tratamiento). Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento:

El personal adscrito por el adjudicatario para proporcionar los servicios establecidos en el contrato puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado. El personal asignado es (indicar tipo de personal y/o personas concretas con acceso a los datos):

Colectivos y datos tratados:

Los colectivos de interesados y categorías de datos personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Colectivos afectados	Categorías de datos
	Salud Afiliación sindical Creencias Ideología Vida sexual Religión Origen racial o étnico Datos biométricos Datos genéticos Condenas o infracciones penales Nombre y apellidos D.N.I./N.I.F. Nº de S.S./ Mutualidad Dirección

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercerlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

	☐ Teléfono ☐ Firma ☐ Imagen/ voz ☐ Marcas físicas ☐ Firma electrónica ☐ N° de registro personal ☐ Datos de características personales ☐ Datos de circunstancias sociales ☐ Datos académicos y profesionales ☐ Datos de detalle de empleo ☐ Información comercial ☐ Datos económicos, financieros y de seguros ☐ Otros datos:
Elementos del tratamiento	
El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
☐ Recogida (Captura de datos) ☐ Registro (Grabación) ☐ Estructuración ☐ Modificación ☐ Extracción (retrieval) ☐ Consulta ☐ Cesión ☐ Difusión ☐ Recuperación ☐ Copia de seguridad	☐ Interconexión (Cruce) ☐ Cotejo ☐ Limitación ☐ Supresión ☐ Destrucción (De copias temporales) ☐ Conservación (almacenamiento) ☐ Copias (copias temporales) ☐ Conservación (en sus sistemas información) ☐ Duplicado ☐ Otros
Disposición de los datos al terminar el servicio. Marcar con una "X" lo que proceda	
Una vez finalizado el encargo el adjudicatario debe:	
☐	Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
☐	Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
☐	Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Sistemas de tratamiento	
El sistema de tratamiento en el que se tratarán los dato es el que se describe a continuación:	
Localización de los servidores Ubicación desde la que se van a prestar los servicios Subcontración de servidores (perfil o nombre) 	
Medidas de seguridad	
Las medidas de seguridad a implantar son las establecidas son las que corresponden a la categoría del sistema en AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en base al ENS:	
☐ Básico ☐ Medio ☐ Alto	

Plazo de conservación de la información
Soporte papel
Soporte informático
Lugar de conservación de la documentación
La documentación en soporte papel con datos de carácter personal será conservada en:
☐ Las instalaciones del Encargado del Tratamiento ☐ Las dependencias del Responsable del Tratamiento: Indicar las dependencias
Devolución o destrucción de la documentación tras el plazo de conservación

*En caso de que como consecuencia de la prestación de servicios resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA estuviese de acuerdo con lo solicitado, AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA emitiría un modelo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

MODELO 08**Cláusula pliegos con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y sin acceso a las dependencias**

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **PLIEGOS** (como condición especial de ejecución o como anexo que forme parte integrante del pliego) en los que el adjudicatario/ contratista **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA **ni a sus dependencias**.

Ejemplo: Se licita el suministro de uniformes para personal (chalecos reflectantes, botas, etc.) con entrega por lotes. La empresa adjudicataria no entra en dependencias internas (entrega en punto de recepción) y no necesita acceder a datos personales municipales; la gestión de tallas/listas la realiza el Ayuntamiento internamente. El proveedor solo recibe especificaciones técnicas y cantidades por lote.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF P3801100C

Domicilio: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Medidas de seguridad: Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tienen acceso, ambas partes se comprometen a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declaran tener implantadas en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional¹⁰: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

¹⁰ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de negocio y empresariales
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de licitadores, adjudicatarios y contratistas para: la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales

- Adjudicatarios de los contratos de servicio y que serán los encargados del tratamiento de los datos por cuenta del responsable para la gestión de servicios proveedores y/o prestadores de servicios.
- Licitadores
- Contratistas

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Registro público de contratos.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

MODELO 09

Cláusula convenio con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los *CONVENIOS (dentro del propio clausulado del convenio o como anexo que forme parte integrante)* que impliquen el **acceso a los datos** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del colaborador, **pero sin acceso a las dependencias físicas**.

***Ejemplo:** El Ayuntamiento firma un convenio con una asociación/fundación para prestar un servicio de orientación laboral online a personas desempleadas derivadas desde la Agencia de Desarrollo Local. La entidad colaboradora no accede físicamente al Ayuntamiento, pero trata datos personales de los usuarios remitidos por el Ayuntamiento: identificación, contacto, historial formativo, situación laboral, y seguimiento del itinerario. La atención se realiza por videollamada/plataforma, y el Ayuntamiento define finalidades, instrucciones y plazos de conservación.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del convenio serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los convenios, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del convenio por el que tendrá acceso a datos personales, pero no acceso a las dependencias físicas.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional¹¹: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

¹¹ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Clif: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de actividades y negocios
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el convenio para la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración para mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública, en concreto para:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del convenio
- Justificación de los gastos derivados del convenio.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales

2. NORMATIVA APLICABLE

El colaborador se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este convenio, el colaborador deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal. Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el colaborador del convenio las de Encargado de Tratamiento. Si el colaborador destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del convenio y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución del convenio y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

- Partes intervinientes en el convenio de colaboración

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del convenio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable.

No utilizará ni aplicará los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del convenio.

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:¹²:

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del convenio, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de convenio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

¹² Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el convenio

Una vez finalizado el convenio el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este convenio.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización del convenio deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del convenio y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este convenio o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El colaborador deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente convenio, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de un convenio en el ámbito de la administración electrónica, el colaborador deberá

tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

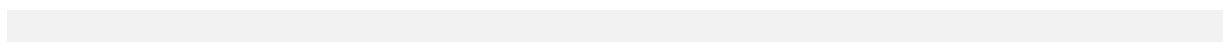
3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este convenio, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente convenio.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del convenio que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente convenio, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.



MODELO 10

Cláusula convenios con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONVENIOS** (*dentro del propio clausulado del convenio o como anexo que forme parte integrante*) en los que el colaborador **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **pero acceda a las dependencias** de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Ejemplo: El Ayuntamiento suscribe un convenio con una universidad para que alumnado realice prácticas de observación en actividades culturales municipales (apoyo logístico en eventos). El alumnado accede a dependencias (teatro/centro cultural/oficinas de cultura), pero el convenio delimita que no se accede ni trata información personal de asistentes, inscritos o empleados, ni se manejan listados de participantes. Las tareas son de apoyo de sala y montaje, sin gestión de inscripciones, ni control nominal del público.

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del convenio serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los convenios, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del convenio.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional¹³: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

¹³ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de actividades y negocios
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el convenio para la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración para mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública, en concreto para:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del convenio
- Justificación de los gastos derivados del convenio.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el convenio de colaboración

2. NORMATIVA APLICABLE

El colaborador se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de convenio, el colaborador debe acceder a las dependencias en las se encuentran los sistemas de información que contienen los datos de carácter personal de los que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento sin acceso a datos y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el colaborador las de Encargado de Tratamiento sin acceso a datos. Si el Encargado del Tratamiento accediese a los datos, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del convenio y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del Tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del convenio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

El Encargado del Tratamiento no podrá acceder a los datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento, y sólo accederá a las dependencias conforme a las instrucciones de éste y única y exclusivamente para ejecución de lo descrito en el presente convenio. El Responsable del Tratamiento facilitará el acceso a las instalaciones al Encargado del Tratamiento, que prestará sus servicios en las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.2. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento debe seguir las políticas de seguridad y de acceso a las instalaciones establecidas por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. En concreto, el Encargado del Tratamiento no podrá proceder al desecho de ningún soporte papel que no haya sido correctamente destruido mediante destructora de papel para garantizar la confidencialidad de la información y se prohíbe el acceso a los datos de carácter personal.

El Encargado del Tratamiento conservará adecuadamente custodiadas las llaves/ claves de acceso a las dependencias, de manera que única y exclusivamente tengan acceso a las mismas las personas autorizadas.

3.3. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que pueda tener acceso para la ejecución del convenio. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado del Tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación del convenio o de su desvinculación con el Encargado del tratamiento.

3.4. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para acceder a las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y un registro de accesos, además de garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa y formará adecuadamente a su personal de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Cualquier sustitución de personal deberá ser informada por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA al menos con 72 horas de antelación al servicio. El procedimiento de notificación del cambio se realizará por escrito a la atención y dirección que consta en el convenio.

3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

El Encargado del Tratamiento no puede acceder a los datos de carácter personal, pero en el supuesto de que tenga conocimiento de algún dato, se obliga a no comunicar los datos de carácter personal ni siquiera para su conservación a terceras personas distintas del Responsable del Tratamiento ni para un fin distinto al que figura en el presente convenio, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

3.6. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento.

3.7. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, y en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA pueda resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

3.8. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del

presente convenio, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.9. Registro de acceso

El Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, un registro de los accesos efectuados a las dependencias del AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA que deberá contener:

- k) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y del Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúa él y, en su caso, del representante del Responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- l) El nombre del supervisor y la dirección y teléfonos de oficina para realizar cualquier tipo de comentario relacionado con el servicio.
- m) El nombre de las personas adscritas a la realización de los servicios objeto del convenio.
- n) El listado de las sustituciones de personal efectuadas, y notificadas con un plazo mínimo de 72 horas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.10. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de los servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este convenio que comporten el acceso a las dependencias donde se ubican los sistemas de información con datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente convenio.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.11. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este convenio no se requiere que el Encargado del Tratamiento acceda a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, no obstante, si se produjera una incidencia que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 11

Cláusula convenios con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONVENIOS** (*dentro del propio clausulado del convenio o como anexo que forme parte integrante*) que impliquen el **acceso a los datos y con acceso a las dependencias físicas** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte del colaborador.

Ejemplo: *Convenio con una entidad para desarrollar un programa presencial de intervención con familias en situación de vulnerabilidad en un local municipal. La entidad accede a dependencias y trata datos personales de participantes (identificación, contacto, circunstancias sociales y, en algunos casos, datos especialmente protegidos). Se realizan entrevistas, sesiones y seguimiento, manejando fichas de intervención conforme a instrucciones municipales.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del convenio serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los convenios, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del convenio por el que tendrá acceso a datos personales y con acceso a las dependencias físicas.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional¹⁴: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

¹⁴ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de actividades y negocios
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el convenio para la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración para mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública, en concreto para:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del convenio
- Justificación de los gastos derivados del convenio.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el convenio de colaboración

2. NORMATIVA APLICABLE

El colaborador se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este convenio, el colaborador deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal. Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el colaborador del convenio las de Encargado de Tratamiento. Si el colaborador destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del convenio y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución del convenio y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del convenio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable.

No utilizará ni aplicará los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del convenio.

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:¹⁵

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del convenio, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de convenio o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

¹⁵ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el convenio

Una vez finalizado el convenio el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este convenio.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización del convenio deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del convenio y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este convenio o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El colaborador deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente convenio, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de un convenio en el ámbito de la administración electrónica, el colaborador deberá

tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

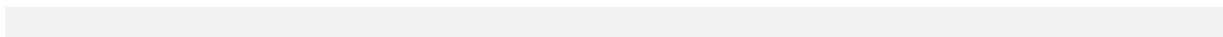
3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este convenio, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente convenio.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del convenio que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente convenio, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.



MODELO 12

Cláusula convenios con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **CONVENIOS** (*dentro del propio clausulado del convenio o como anexo que forme parte integrante*) en los que el colaborador **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA **ni a sus dependencias**.

Ejemplo: *Convenio con un colegio profesional para impartir webinars informativos sobre eficiencia energética dirigidos a ciudadanía, gestionados por el propio colegio. La entidad colaboradora no accede a dependencias municipales y el Ayuntamiento no le facilita listados de asistentes con datos; la inscripción se realiza en la plataforma del colegio con sus propios fines y responsabilidad, o bien se ofrecen sesiones abiertas sin registro nominal por parte del Ayuntamiento.*

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del convenio serán tratados por:
AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los convenios de colaboración, gasto, formalización, desarrollo y ejecución del convenio.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejecución de un contrato, ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley

Medidas de seguridad: Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tienen acceso, ambas partes se comprometen a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declaran tener implantadas en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional¹⁶: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

¹⁶ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de actividades y negocios
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el convenio para la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración para mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública, en concreto para:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del convenio
- Justificación de los gastos derivados del convenio.

MODELO 13

Cláusula encomienda de gestión con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todas las **ENCOMIENDAS DE GESTIÓN** (*resolución o encargo de encomienda o como anexo que forme parte integrante*) que impliquen el **acceso a los datos y sin acceso a las dependencias** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte de la entidad encomendada.

Ejemplo: El Ayuntamiento realiza una encomienda a una entidad pública para la gestión telemática de expedientes de recaudación en vía ejecutiva. La entidad encomendada no entra en dependencias municipales, pero trata datos personales de obligados tributarios: identificación, domicilio, deudas, cuentas para embargos, notificaciones y expediente sancionador/tributario. El acceso se realiza por conexión segura a aplicaciones y repositorios, conforme a instrucciones del Ayuntamiento.

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados de la encomienda serán tratados por:

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el convenio de colaboración

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del convenio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encomienda de gestión y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución de la encomienda.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional¹⁷: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

¹⁷ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de empleo: puesto de trabajo, cargo

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en la encomienda de gestión para la tramitación y control de la encomienda:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento de la encomienda.
- Publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- Justificación de los gastos derivados de la encomienda.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en la encomienda de gestión

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución de la encomienda.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento

2. NORMATIVA APLICABLE

La entidad encomendada se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de esta encomienda, la entidad encomendada deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad encomendada las de Encargado de Tratamiento. Si el Encargado del Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución de la encomienda y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento. Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento. No utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto de la encomienda.

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:¹⁸:

- ☐ Recogida ☐ Interconexión

- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

¹⁸ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución de la encomienda, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la encomienda o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar la encomienda

Una vez finalizada la encomienda de gestión, el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto la encomienda.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización de la encomienda deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios

asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo de la encomienda y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en esta encomienda o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

La entidad encomendada deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a requerimiento de ésta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento de la presente encomienda, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de una encomienda en el ámbito de la administración electrónica, la entidad deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de esta encomienda, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en la presente encomienda.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución de la encomienda que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en la presente encomienda, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 14

Cláusula encomienda de gestión con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos las **ENCOMIENDAS DE GESTIÓN** (*resolución o encargo de encomienda o como anexo que forme parte integrante*) en los que el la entidad encomendada **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **pero acceda a las dependencias** de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Ejemplo: Encomienda a una entidad pública de obras/servicios para realizar trabajos de mantenimiento y pintura en edificios municipales. La entidad encomendada accede a dependencias para ejecutar obras, pero el objeto de la encomienda no requiere tratamiento de datos personales ni acceso a sistemas/expedientes. Se trabaja en zonas comunes y técnicas, con medidas para evitar exposición accidental a documentación.

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento de sus datos: AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con CIF P3801100C y domicilio a efectos de notificaciones en Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife). Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en el correo-e dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de contratos, encomiendas de gestión, convenios y encargos por medios propios: formalización, desarrollo y ejecución.

Legitimación: Relación contractual, cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a la Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional¹⁹: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

¹⁹ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de formación, licencias, acreditaciones y autorizaciones
- Datos de actividades y negocios
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, cargo.
- Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de licitadores, adjudicatarios, contratistas para: la tramitación de los expedientes de contratación, encargos, convenios y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Adjudicatarios
- Licitadores
- Contratistas
- Intervinientes en la encomienda de gestión
- Intervinientes en el convenio
- Intervinientes en el encargo por medios propios

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

2. NORMATIVA APLICABLE

El virtud de la relación que se genera por medio del presente documento **[NOMBREENCARGADO]** se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto este documento y de la relación establecida con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **[NOMBREENCARGADO]** debe acceder a las dependencias en las se encuentran los sistemas de información que contienen los datos de carácter personal de los que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento sin acceso a datos y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre **[NOMBREENCARGADO]** las de Encargado de Tratamiento sin acceso a datos. Si el Encargado del Tratamiento accediese a los datos, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del Tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la prestación del servicio.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación correspondiente.
- Boletín Oficial que proceda
- Registro público de contratos.
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
- Entidades financieras.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA son:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del Tratamiento no podrá acceder a los datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento, y sólo accederá a las dependencias conforme a las instrucciones de éste y única y exclusivamente para el objeto del presente documento. El Responsable del Tratamiento facilitará el acceso a las instalaciones al Encargado del Tratamiento, que prestará sus servicios y/o realizará las actividades en las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.2. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento debe seguir las políticas de seguridad y de acceso a las instalaciones establecidas por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. En concreto, el Encargado del Tratamiento no podrá proceder al desecho de ningún soporte papel que no haya sido correctamente destruido mediante destructora de papel para garantizar la confidencialidad de la información y se prohíbe el acceso a los datos de carácter personal.

El Encargado del Tratamiento conservará adecuadamente custodiadas las llaves/ claves de acceso a las dependencias, de manera que única y exclusivamente tengan acceso a las mismas las personas autorizadas.

3.3. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que pueda tener acceso como consecuencia de la realización del objeto del presente documento. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado del Tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la relación con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o de su desvinculación con el Encargado del tratamiento.

3.4. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para acceder a las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y un registro de accesos, además de garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa y formará adecuadamente a su personal de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Cualquier sustitución de personal deberá ser informada por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA al menos con 72 horas de antelación al servicio. El procedimiento de notificación del cambio se realizará por escrito a la atención y dirección que consta en el documento.

3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

El Encargado del Tratamiento no puede acceder a los datos de carácter personal, pero en el supuesto de que tenga conocimiento de algún dato, se obliga a no comunicar los datos de carácter personal ni siquiera para su conservación a terceras personas distintas del Responsable del Tratamiento, ni para un fin distinto al que figura en el presente documento, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

3.6. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento.

3.7. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, y en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA pueda resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

3.8. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y

consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contenido de la presente cláusula y de la relación con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.9. Registro de acceso

El Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, un registro de los accesos efectuados a las dependencias del AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA que deberá contener:

- o) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y del Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúa él y, en su caso, del representante del Responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- p) El nombre del supervisor y la dirección y teléfonos de oficina para realizar cualquier tipo de comentario relacionado con el servicio.
- q) El nombre de las personas adscritas a la realización de los servicios objeto del presente documento.
- r) El listado de las sustituciones de personal efectuadas, y notificadas con un plazo mínimo de 72 horas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.10. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de servicios o actividades que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este documento que comporten el acceso a las dependencias donde se ubican los sistemas de información con datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas y obligaciones que las previstas en la presente cláusula.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.11. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de la relación con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA no se requiere que el Encargado del Tratamiento acceda a datos personales, no obstante, si se produjera una incidencia que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 15

Cláusula encomienda de gestión con los encargados del tratamiento. Con acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todas las **ENCOMIENDAS DE GESTIÓN** (*resolución o encargo de encomienda o como anexo que forme parte integrante*) que impliquen el **acceso a los datos y con acceso a las dependencias** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte de la entidad encomendada.

Ejemplo: *Encomienda a una entidad pública para el archivo, organización y atención presencial de consultas de documentación urbanística histórica. La entidad encomendada presta el servicio en dependencias municipales (archivo/oficina) y trata datos personales contenidos en licencias, expedientes urbanísticos y registros: titulares, direcciones, firmas, técnicos intervinientes, sanciones, etc. Atiende solicitudes y prepara copias/consultas siguiendo instrucciones del Ayuntamiento.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados de la encomienda serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encomienda de gestión y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución de la encomienda.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional²⁰: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

²⁰ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de empleo: puesto de trabajo, cargo

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en la encomienda de gestión para la tramitación y control de la encomienda:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento de la encomienda.
- Publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- Justificación de los gastos derivados de la encomienda.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en la encomienda de gestión

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

La entidad encomendada se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de esta encomienda, la entidad encomendada deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad encomendada las de Encargado de Tratamiento. Si el Encargado del Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución de la encomienda y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.

No utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto de la encomienda.

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución de la encomienda.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:²¹:

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución de la encomienda, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la encomienda o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

3.6. Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

²¹ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

3.7. Destino de los datos al finalizar la encomienda

Una vez finalizada la encomienda de gestión, el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto la encomienda.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización de la encomienda deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo de la encomienda y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en esta encomienda o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

La entidad encomendada deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a requerimiento de ésta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento de la presente encomienda, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de una encomienda en el ámbito de la administración electrónica, la entidad deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

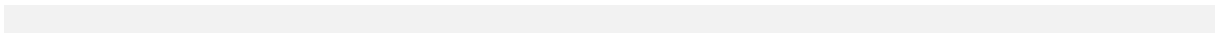
3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de esta encomienda, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en la presente encomienda.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución de la encomienda que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en la presente encomienda, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.



MODELO 16

Cláusula encomienda de gestión con los encargados del tratamiento. Sin acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todas las **ENCOMIENDAS DE GESTIÓN** (*resolución o encargo de encomienda o como anexo que forme parte integrante*) en las que la entidad encomendada **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA **ni a sus dependencias**.

***Ejemplo:** Encomienda a una entidad pública para la redacción de un plan técnico de proyecto de alumbrado usando información técnica agregada facilitada por el Ayuntamiento, sin planos que identifiquen domicilios ni listados de vecinos. La entidad trabaja desde sus propias instalaciones sin acceso a dependencias municipales y sin tratar datos personales de ciudadanos o empleados.*

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados de la encomienda serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encomienda de gestión y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución de la encomienda.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras, Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Medidas de seguridad: Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tienen acceso, ambas partes se comprometen a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declaran tener implantadas en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional²²: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

²² INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de empleo: puesto de trabajo, cargo

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en la encomienda de gestión para la tramitación y control de la encomienda:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento de la encomienda.
- Publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- Justificación de los gastos derivados de la encomienda.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en la encomienda de gestión

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución de la encomienda.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Otros organismos obligados por Ley.

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

MODELO 17 Cláusula encargos por medios propios. Con acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **ENCARGOS POR MEDIOS PROPIOS** (*resolución de encargo o anexo que forme parte integrante*) que impliquen el **acceso a los datos y sin acceso a las dependencias** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte de la entidad encargada.

Ejemplo: Encargo a un medio propio para el soporte y administración del portal de transparencia y sede electrónica. El medio propio realiza las tareas en remoto, sin presencia en edificios municipales, pero por la naturaleza del servicio puede acceder a registros de tramitación y logs con datos personales: identificadores, direcciones IP, metadatos de solicitudes, notificaciones electrónicas, y, según el módulo, datos de interesados en procedimientos administrativos.

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del encargo por medios propios serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encargo por medios propios y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del encargo por el que tendrá acceso a datos personales, pero no a las dependencias físicas.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a la Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional²³: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

²³ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, cargo.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el encargo por medio propios para la tramitación y control del encargo, en concreto:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del encargo
- Justificación de los gastos derivados del encargo.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el encargo por medios propios

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

La entidad a la que se le ha encomendado el encargo por medios propios se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad a la que se le ha encomendado el encargo de gestión, deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad a la que se le ha encomendado el encargo de gestión, las de Encargado de Tratamiento. Si Encargado del Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución del encargo y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable.

No utilizará ni aplicará los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del encargo.

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del encargo por medios propios.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación correspondiente.
- Otros organismos obligados por Ley

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:²⁴:

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de encargo o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

3.6. Delegado de Protección de Datos

²⁴ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el encargo

Una vez finalizado el encargo, el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este encargo.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización del encargo deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del encargo y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este encargo o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente encargo, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de un encargo en el ámbito de la administración electrónica, deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de

categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

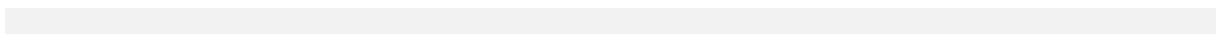
3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente encargo.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del encargo que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente encargo, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.



MODELO 18 Cláusula encargos por medios propios. Sin acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **ENCARGOS POR MEDIOS PROPIOS** (*resolución de encargo o anexo que forme parte integrante*) en los que la entidad que ha recibido el encargo **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, **pero acceda a las dependencias** de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

***Ejemplo:** Encargo a un medio propio para la limpieza y mantenimiento de zonas comunes de edificios municipales. El personal del medio propio accede a dependencias, pero el encargo se define para que no exista acceso a archivos, expedientes ni sistemas informáticos, limitándose a tareas de limpieza/mantenimiento. Se establecen pautas: no manipular documentación, avisar si hay documentos a la vista, y evitar intervención en puestos de trabajo.*

CLÁUSULA "X" CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del encargo por medios propios serán tratados por:
AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encargo por medios propios y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del encargo.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a la Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional²⁵: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

²⁵ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, cargo.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el encargo por medio propios para la tramitación y control del encargo, en concreto:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del encargo
- Justificación de los gastos derivados del encargo.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el encargo por medios propios

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

La entidad encargada se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto del encargo por medios propios, la entidad que ha recibido el encargo debe acceder a las dependencias en las se encuentran los sistemas de información que contienen los datos de carácter personal de los que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento sin acceso a datos y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad que ha recibido el encargo, las de Encargado de Tratamiento sin acceso a datos. Si el Encargado del Tratamiento accediese a los datos, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del convenio y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del Tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del Tratamiento no podrá acceder a los datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento, y sólo accederá a las dependencias conforme a las instrucciones de éste y única y exclusivamente para ejecución de lo descrito en el presente encargo por medios propios. El Responsable del Tratamiento facilitará el acceso a las instalaciones al Encargado del Tratamiento, que prestará sus servicios en las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del encargo por medios propios.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación correspondiente.
- Otros organismos obligados por Ley

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3.2. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento debe seguir las políticas de seguridad y de acceso a las instalaciones establecidas por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. En concreto, el Encargado del Tratamiento no podrá proceder al desecho de ningún soporte papel que no haya sido correctamente destruido mediante destructora de papel para garantizar la confidencialidad de la información y se prohíbe el acceso a los datos de carácter personal.

El Encargado del Tratamiento conservará adecuadamente custodiadas las llaves/ claves de acceso a las dependencias, de manera que única y exclusivamente tengan acceso a las mismas las personas autorizadas.

3.3. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que pueda tener acceso para la ejecución del encargo por medios propios. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado del Tratamiento, siendo deber del Encargado del Tratamiento instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación del encargo por medios propios o de su desvinculación con el Encargado del tratamiento.

3.4. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para acceder a las dependencias de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y un registro de accesos, además de garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa y formará adecuadamente a su personal de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Cualquier sustitución de personal deberá ser informada por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA al menos con 72 horas de antelación al servicio. El procedimiento de notificación del cambio se realizará por escrito a la atención y dirección que consta en el encargo por medios propios.

3.5. Prohibición de comunicación de los datos personales

El Encargado del Tratamiento no puede acceder a los datos de carácter personal, pero en el supuesto de que tenga conocimiento de algún dato, se obliga a no comunicar los datos de carácter personal ni siquiera para su conservación a terceras personas distintas del Responsable del Tratamiento ni para un fin distinto al que figura en el presente encargo por medios propios, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

3.6. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento.

3.7. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, y en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA pueda resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

3.8. Colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente encargo por medios propios, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.9. Registro de acceso

El Encargado del Tratamiento deberá llevar, por escrito, un registro de los accesos efectuados a las dependencias del AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA que deberá contener:

- s) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y del Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúa él y, en su caso, del representante del Responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- t) El nombre del supervisor y la dirección y teléfonos de oficina para realizar cualquier tipo de comentario relacionado con el servicio.
- u) El nombre de las personas adscritas a la realización de los servicios objeto del encargo por medios propios.
- v) El listado de las sustituciones de personal efectuadas, y notificadas con un plazo mínimo de 72 horas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

3.10. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de los servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo por medios propios que comporten el acceso a las dependencias donde se ubican los sistemas de información con datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente encargo por medios propios.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.11. Incidencias y cambios

Para el cumplimiento del objeto de este encargo por medios propios no se requiere que el Encargado del Tratamiento acceda a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, no obstante, si se produjera una incidencia que conllevara un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 19

Cláusula encargos por medios propios. Con acceso a datos y con acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **ENCARGOS POR MEDIOS PROPIOS** (*resolución de encargo o anexo que forme parte integrante*) que impliquen el **acceso a los datos y con acceso a las dependencias** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA por parte de la entidad encargada.

***Ejemplo:** Encargo a un medio propio para la atención presencial del servicio de deportes (inscripciones, listados de actividades, etc.) en instalaciones municipales. El medio propio accede a dependencias y trata datos personales de usuarios: identidad, contacto, edad, categorías deportivas, autorizaciones de menores, posibles datos de salud (como lesiones), y datos bancarios si hay domiciliación.*

CLÁUSULA “X” CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del encargo por medios propios serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encargo por medios propios y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del encargo.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a la Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos y revocar el consentimiento prestado.

Información adicional²⁶: Puede consultarla en el pie de página del presente documento.

²⁶ **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, cargo.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el encargo por medio propios para la tramitación y control del encargo, en concreto:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del encargo
- Justificación de los gastos derivados del encargo.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el encargo por medios propios

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

2. NORMATIVA APLICABLE

La entidad a la que se le ha encomendado el encargo por medios propios se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos vigente, en concreto, la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como a aquella que pueda sustituirla en un futuro.

3. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad a la que se le ha encomendado el encargo de gestión, deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA es Responsable del Tratamiento, adquiriendo la condición de Encargado del Tratamiento y, por tanto, debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal.

Sobre AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad a la que se le ha encomendado el encargo de gestión, las de Encargado de Tratamiento. Si Encargado del Tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el Encargado del tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. Finalidad del tratamiento de datos

El Encargado del tratamiento tratará los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en la presente cláusula o demás documentos aplicables a la ejecución del encargo y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable del Tratamiento por escrito en cada momento.

Cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento informará inmediatamente al Responsable.

No utilizará ni aplicará los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del encargo.

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del encargo por medios propios.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación correspondiente.
- Otros organismos obligados por Ley

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3.2. Tipología de datos y tratamientos realizados

El Encargado del tratamiento tendrá acceso y podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

☐	Datos identificativos y de contacto	☐	Vida u orientación sexual
☐	Datos de circunstancias personales y familiares	☐	Datos biométricos
☐	Datos académicos y profesionales	☐	Datos genéticos
☐	Datos de empleo	☐	Condenas o infracciones penales
☐	Datos de negocios	☐	Otros
☐	Datos de económicos y financieros		
☐	Categorías especiales de datos:		
☐	Salud		
☐	Afiliación sindical		
☐	Opiniones políticas		
☐	Creencias religiosas o filosóficas		
☐	Origen étnico o racial		

Los tratamientos que se llevarán a cabo consisten en:²⁷

☐	Recogida	☐	Interconexión
☐	Registro	☐	Cotejo
☐	Estructuración	☐	Limitación
☐	Modificación	☐	Supresión
☐	Extracción	☐	Destrucción
☐	Consulta	☐	Conservación
☐	Comunicación por transmisión	☐	Comunicación /cesión
☐	Difusión	☐	Otros:

3.3. Medidas de seguridad

El Encargado del Tratamiento tratará los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observará y adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se obliga a aplicar las medidas de seguridad exigidas a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en atención a la categoría del sistema y a los datos de carácter personal tratados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

☐	Básico
☐	Medio
☐	Alto

3.4. Confidencialidad

El Encargado del Tratamiento deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado de Tratamiento, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de encargo o de su desvinculación y del resto de sus obligaciones en materia de protección de datos.

3.5. Personas autorizadas

El Encargado del Tratamiento llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar y formar convenientemente. Y deberá mantener a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA dicha documentación acreditativa.

3.6. Delegado de Protección de Datos

²⁷ Recogida de datos; Incorporación y registro de datos en los sistemas de información; Organización de los datos; Modificación de los datos almacenados; Separación de datos; Acceso a los datos; Trasladar datos de un responsable a otro; Comunicación de datos; Conexión entre ficheros; Comparación de datos; Conservación de datos con el fin de limitar su tratamiento en el futuro; Eliminación de datos; Destrucción de los datos; Almacenamiento indefinido de los datos; Cesión de los datos a terceros.

El Encargado del Tratamiento deberá nombrar un Delegado de Protección de Datos, en los supuestos en que resulte necesario de conformidad con lo establecido en el RGPD y en el artículo 34 de la LOPDGGDD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, incluso cuando la designación sea voluntaria a la siguiente dirección de correo-e dpd@candelaria.es.

3.7. Destino de los datos al finalizar el encargo

Una vez finalizado el encargo, el Encargado del Tratamiento se compromete, según corresponda: a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados como consecuencia del tratamiento; y (iii) y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El Encargado del Tratamiento podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo, pudiendo exigir AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA un certificado seguro de destrucción.

3.8. Sistemas de tratamiento y ubicación de los servidores

El Encargado del Tratamiento llevará a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuyo equipamiento podrá estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA o bajo el control directo o indirecto del Encargado del Tratamiento, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este encargo.

El Encargado del Tratamiento antes de la formalización del encargo deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, debiendo además informar sobre cualquier cambio que se produzca a lo largo del encargo y deberá indicar si va a subcontratar el servicio, indicando el perfil o empresa que realizará el servicio.

3.9. Prohibición de transferencias internacionales de datos a países sin nivel de protección adecuado.

Salvo que se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, el Encargado del Tratamiento deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio, ni directamente, ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este encargo o demás documentos anexos.

Esta prohibición no procederá cuando esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado del Tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, deberá informar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

3.10. Comunicación de brechas de seguridad

De conformidad con el artículo 33 RGPD, el Encargado del Tratamiento deberá comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento, debiendo aportar toda documentación necesaria para su resolución.

3.11. Consulta previa y colaboración e información a facilitar a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El Encargado del Tratamiento deberá dar apoyo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado del Tratamiento deberá colaborar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Finalmente, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, a su requerimiento, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente encargo, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. Si se trata de un encargo en el ámbito de la administración electrónica, deberá tener la certificación del ENS que corresponda (Declaración de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de

categoría BÁSICA, o Certificación de Conformidad con el ENS, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA).

3.12. Ejercicio de derechos

Cuando un interesado ejerza sus derechos ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA el día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho y asistirá al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

3.13. Información a los titulares de los datos

Cuando entre los tratamientos que deba realizar el Encargado del Tratamiento por cuenta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA se encuentre la recogida de datos, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA antes del inicio de la recogida de los datos.

3.14. Prohibición de subcontratación

El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar la realización de la prestación de servicios que le hubiera encomendado AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, ni ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo, que comporten el acceso a datos personales, salvo que AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA le permita la subcontratación, siempre que entre el Subencargado del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento se suscriba un contrato o acuerdo que contemple al menos las mismas cláusulas que las previstas en el presente encargo.

El Encargado del Tratamiento informará a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros Subencargados del Tratamiento, dando así a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA a dicha solicitud por el Encargado del Tratamiento equivale a oponerse a dichos cambios.

3.15. Incidencias y cambios

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del encargo que conllevará un acceso accidental o incidental a datos personales responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA innecesarios y no contemplados en el presente encargo, el Encargado del Tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

MODELO 20 Cláusula encargos por medios propios. Sin acceso a datos y sin acceso a las dependencias

Esta cláusula deberá incluirse en todos los **ENCARGOS POR MEDIOS PROPIOS** (*resolución de encargo o anexo que forme parte integrante*) en los que la entidad a la que se le ha realizado el encargo **no acceda a los datos de carácter personal** de los que es Responsable del Tratamiento AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ni a sus dependencias.

Ejemplo: Encargo a un medio propio para diseñar una campaña gráfica (cartelería y contenidos para redes) basada en mensajes institucionales generales, sin fotografías identificables ni listados de destinatarios. El medio propio desarrolla el trabajo desde sus instalaciones sin acceder a dependencias municipales y sin tratar datos personales; el Ayuntamiento publica el material en sus canales.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Los datos derivados del encargo por medios propios serán tratados por:

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA - P3801100C

Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Puede contactar con el Delegado de Protección en: dpd@candelaria.es

Finalidad: La tramitación de los expedientes de encargo por medios propios y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del encargo.

Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos.

Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a la Agencia de Administración Tributaria competente, Tribunal de Cuentas y otros organismos obligados por Ley.

Medidas de seguridad: Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tienen acceso, ambas partes se comprometen a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declaran tener implantadas en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado.

Información adicional²⁸: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos al pie de página del presente documento.

²⁸ INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

CIF: P3801100C

Dirección: Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

Teléfono: 922500800

Fax:

Web: www.candelaria.es

Correo-e: sac@candelaria.es

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en dpd@candelaria.es

¿Qué datos tratamos?

- Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono.
- Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, cargo.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA tratamos los datos de las partes intervinientes en el encargo por medio propios para la tramitación y control del encargo, en concreto:

- Gestión financiera y presupuestaria
- Formalización, desarrollo y ejecución
- Control y seguimiento del encargo
- Justificación de los gastos derivados del encargo.

Las categorías de afectados de los que tratamos datos son:

- Personas de contacto y representantes legales
- Partes intervinientes en el encargo por medios propios

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

Estamos legitimados a tratar sus datos en base a:

RGPD 6.1.b) Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

RGPD 6.1. c) Tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1. d) Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

De manera general, no se cederán datos a terceros salvo obligación legal o en el supuesto que sea necesario para la gestión y ejecución del encargo por medios propios.

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Agencia Tributaria Canaria.
- Intervención General.
- Tribunal de Cuentas.
- Plataforma de contratación correspondiente.
- Otros organismos obligados por Ley

¿Qué derechos le asisten y cómo puede ejercitarlos?

Los derechos que puede solicitar ante AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificarlos cuando son inexactos o incompletos.
- Solicitar la supresión o cancelación de los datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Oponerse a su tratamiento
- Pedir la limitación del tratamiento de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa
- Solicitar la portabilidad de sus datos en los casos previstos en la normativa
- Impedir ser objeto de decisiones automatizadas
- Revocar los consentimientos otorgados

Para ejercer sus derechos, deberá enviar un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañar documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación. Esta solicitud puede realizarla a AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, bien mediante correo postal a Avenida La Constitución 7, 38530 - Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) o por correo-e a sac@candelaria.es o en la sede electrónica.

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA contestará la solicitud del ejercicio de derechos en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere vulnerados los derechos que la normativa de protección de datos le reconoce en www.aepd.es.

Puede ampliar esta información [aquí](#).

3. CLÁUSULAS A INCLUIR EN CONVENIOS / AYUDAS Y SUBVENCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**MODELO 21** Clausula convenios / ayudas y subvenciones, **entidades privadas**, sujetos a cuantía económica**1. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA Y DE LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE RECIBEN AYUDAS Y SUBVENCIONES.****1.1. Obligaciones por parte del Ayuntamiento de Candelaria**

El presente convenio queda sometido a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias, y demás normativa que resulte de aplicación.

El Ayuntamiento de Candelaria dará cumplimiento a las obligaciones de publicidad que resulten exigibles mediante la publicación de la información correspondiente en su Portal de Transparencia, con respeto a los límites establecidos en la normativa aplicable y, en particular, a los derivados de la normativa de protección de datos.

En particular, se publicará la información relativa al presente convenio que resulte exigible conforme a la normativa de transparencia aplicable, incluyendo entre otros extremos, la identificación de las partes firmantes, la denominación del convenio, el objeto, las actuaciones o actividades comprometidas, el plazo y condiciones de vigencia, los órganos o unidades responsables de la ejecución, las obligaciones económicas o financieras asumidas por cada una de partes, con indicación de las cuantías correspondientes, así como las modificaciones, prórrogas o adendas que, en su caso, se produzcan durante su vigencia.

Asimismo, cuando el convenio instrumente la concesión de una ayuda o subvención, se hará pública la información relativa a su importe, objeto o finalidad y persona o entidad beneficiaria, en los términos establecidos en la normativa de transparencia y subvenciones aplicable.

1.2. Obligaciones por parte de la entidad beneficiaria

La entidad beneficiaria estará sujeta a las obligaciones de publicidad activa que le resulten exigibles de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias, y demás normativa aplicable.

Cuando la entidad beneficiaria se encuentre incluida en el ámbito de aplicación del artículo 3 de la Ley 12/2014, estará obligada a cumplir las obligaciones de publicidad activa que resulten exigibles y a someterse a las actuaciones de control y evaluación que correspondan al Comisionado de Transparencia y de Acceso a la Información Pública de Canarias.

En particular, estarán sujetas a las obligaciones específicas de publicidad activa las entidades privadas que durante un ejercicio hayan percibido ayudas o subvenciones públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias por un importe superior a 60.000 €, o bien de varias administraciones públicas canarias por un importe conjunto superior a 100.000 €.

Igualmente, dicha obligación será exigible cuando las ayudas o subvenciones percibidas, aun no alcanzando las cuantías señaladas, representen al menos el 30% del total de sus ingresos anuales, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

La publicación de esta información se realizará a través de un portal de transparencia propio o mediante los medios habilitados por el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias, en los términos establecidos por este.

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que resulten exigibles a la entidad beneficiaria constituirá, en su caso, infracción administrativa en materia de transparencia y se calificará y sancionará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 12/2016, de 26 de diciembre, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran concurrir.

Las infracciones leves, graves y muy graves podrán ser sancionadas, respectivamente, con las sanciones previstas en el artículo 69.2 de la Ley 12/2014. Asimismo, las infracciones graves y muy graves podrán conllevar, como sanción accesoria, el reintegro total o parcial de la ayuda o subvención pública concedida, atendiendo a la gravedad de los hechos y a su repercusión, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

MODELO 22**Clausula convenios sin cuantía económica****1. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA**

El presente convenio queda sometido a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias, y demás normativa que resulte de aplicación.

El Ayuntamiento de Candelaria dará cumplimiento a las obligaciones de publicidad que resulten exigibles mediante la publicación de la información correspondiente en su Portal de Transparencia, con respeto a los límites establecidos en la normativa aplicable y, en particular, a los derivados de la normativa de protección de datos.

En particular, se publicará la información relativa al presente convenio que resulte exigible conforme a la normativa de transparencia aplicable, incluyendo entre otros extremos, la identificación de las partes firmantes, la denominación del convenio, el objeto, las actuaciones o actividades comprometidas, el plazo y condiciones de vigencia, los órganos o unidades responsables de la ejecución, las obligaciones económicas o financieras asumidas por cada una de partes, con indicación de las cuantías correspondientes, así como las modificaciones, prórrogas o adendas que, en su caso, se produzcan durante su vigencia.

La entidad firmante se compromete a facilitar al Ayuntamiento de Candelaria cuanta información le sea requerida para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa, así como para atender los requerimientos de los órganos de control competentes, de conformidad con la normativa de aplicación.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife con número de plaza que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA
DE ACENTEJO****ANUNCIO****3828****1829197**

Expediente: 1346/2022.

Mediante la presente, se hace público el acuerdo plenario, adoptado en sesión ordinaria, con fecha de 31 de julio de 2026, relativo a la aprobación definitiva de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación Urbana de La Matanza de Acentejo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar definitivamente la Modificación Menor del PGOU de La Matanza de Acentejo para la revisión de la delimitación de la categoría de suelo rústico de la franja situada entre el Paisaje Protegido Costa de Acentejo y la autovía TF-5.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.

Para la consulta de la documentación del Acuerdo, abrir el siguiente enlace: [PUBLICACIÓN BOP MODIFICACIÓN MENOR PLANEAMIENTO](#)

En la Villa Histórica de La Matanza de Acentejo, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

ELALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA**Órgano Gestor: Alcaldía****Unidad Administrativa: Recursos Humanos
y Actividades Preferentes (Cultura)****ANUNCIO****3829****1816272**

Expediente Nº: 26359/2026.

**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
DEL EJERCICIO 2026.**

En el Servicio de Presupuesto, Gestión de Subvenciones, Patrimonio y Desarrollo Local de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el Ejercicio 2026, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 21 de agosto de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, S.L.****ANUNCIO****3830****1813591**

Expediente: 2026/323.

Por parte de la Presidencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, se ha dictado la Resolución 2026/344 de 30 de julio, con el siguiente tenor literal:

Visto el expediente instruido para la aprobación de las **BASES QUE HAN DE REGIR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR SEÑALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, Y DOS PEONES DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS, EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, POR CONCURSO DE TRASLADO (CONCURSO)**, y conforme a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- Que, teniendo en cuenta la existencia de diversas plazas vacantes en la plantilla de la Empresa Pública de Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos (en adelante, REALSERV), el Presidente Empresas Públicas del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos dictó, con fecha 7 de julio de 2026 Providencia de inicio del correspondiente expediente para cubrir dichas plazas, la cual es del siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de proceder a la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo en la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, por concurso de traslado, para cubrir las necesidades de personal en el servicio público de obras y mantenimiento, siendo el puesto a convocar el siguiente:

- Un puesto de trabajo de Oficial de segunda pintor señalización de obras y mantenimiento.
- Dos puestos de trabajo de peones de recogida de residuos.

Es por lo que esta Presidencia **RESUELVE**, incoar expediente para la cobertura de dicho puesto de trabajo, por concurso de traslado, debiendo redactarse las correspondientes bases de la convocatoria y emitirse los informes correspondientes”.

SEGUNDO.- Que a los efectos detallados en el expositivo anterior, desde el Área de Empresas Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos se han elaborado las bases que han de regir los procedimientos para la cobertura del puesto de trabajo indicado en REALSERV mediante concurso de traslado.

TERCERO.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Convenio Colectivo del personal de REALSERV, se ha solicitado informe al Comité de Empresa sobre el contenido de las mismas, habiendo manifestado éste su conformidad por escrito de fecha 23 de julio de 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 85.2.A).d) de la LBRL establece que una de las formas de gestionar los servicios públicos de competencia local es a través de sociedades mercantiles locales, cuyo capital social sea de titularidad pública. En términos similares se pronuncian los artículos 84 y siguientes del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.

En este sentido, REALSERV tiene la consideración de sociedad mercantil local y realiza la prestación de los servicios públicos encomendados por el **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS** en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de sus estatutos sociales y demás normativa de aplicación, tales como Obras y Mantenimiento, Limpieza Viaria, Recogida de Residuos, Mantenimiento de Jardines, Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, Cementerios, Playas...

Por su parte, el apartado primero del artículo 85 ter de la LBRL dispone que las sociedades mercantiles locales *“se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente de este artículo”*.

Como consecuencia de lo anterior, las sociedades mercantiles locales cuyo capital social sea de titularidad pública, entre ellas, REALSERV estarán sometidas en materia de personal, entre otra normativa, al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, Estatuto de los Trabajadores) y al Convenio Colectivo que resulte de aplicación, sin perjuicio de que la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) disponga que se apliquen a la selección y provisión de puestos del personal de las empresas públicas las normas contenidas en la misma a tales efectos. Concretamente, será de aplicación los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 en materia de selección de personal, debiendo respetarse a tales efectos los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el principio de publicidad.

SEGUNDO.- El artículo 7 del Convenio Colectivo aplicable al personal de REALSERV dispone que las plazas o puestos vacantes del personal de REALSERV se cubrirán preferentemente mediante el sistema de concurso de traslados o la promoción interna. Así, el antedicho artículo establece, en relación con el sistema de concurso de traslados lo siguiente: *“Los procedimientos de concurso de traslado para la provisión de puestos vacantes, a los que podrán concurrir los trabajadores fijos al servicio directo de la Empresa que pertenezcan al mismo grupo y a igual o similar categoría profesional que las vacantes objeto de concurso, en los términos de asimilación y con los requisitos de titulación que se determinen en la convocatoria, se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso, a las bases específicas o genéricas de provisión de puestos que se aprueben por el Consejo de Administración. Estos concursos de traslado se producirán siempre y cuando la Empresa haya aprobado su Anexo de Personal”*.

En el ámbito autonómico, el artículo 67 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria prescribe que: *“1. Los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal laboral deberán estar determinados en las relaciones de puestos de trabajo. (...)2. No podrán ser desempeñadas por personal contratado en régimen de Derecho Laboral las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas en que la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función aconsejen desempeñarlas por funcionarios de carrera.(...) 3. El contenido y efectos de esta relación de empleo estará regulada por el Derecho Laboral y los actos preparatorios a su constitución, sin perjuicio de las normas eventualmente fijadas al respecto en el ordenamiento laboral, por el Derecho Administrativo. En todo caso, la administración contratante conserva sus potestades organizatorias en razón a los intereses del servicio.”*

TERCERO.- La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de los procedimientos para la cobertura de diferentes puestos de trabajo en REALSERV le corresponde al Consejo de Administración en virtud de las competencias que le atribuye el artículo 11.1 de los Estatutos Sociales de REALSERV para nombrar empleados así como personal técnico y administrativo de la misma. No obstante, las competencias relacionadas con la jefatura y la gestión del personal fueron delegadas en la Gerencia de REALSERV mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la meritada Empresa Pública de fecha 4 de agosto de 2023. Entre las atribuciones delegadas a la Gerencia de REALSERV en materia de gestión de personal, se encuentra la referente a dictar las *“resoluciones relacionadas con la aprobación de convocatorias para la contratación de personal”*.

Por tanto, ostenta la competencia para la aprobación de las bases objeto de la presente Resolución la Gerencia de REALSERV en el ejercicio de las competencias delegadas por el Consejo de Administración mediante el citado Acuerdo de fecha 4 de agosto de 2023. Todo ello sin perjuicio de someter la resolución que se adopte a su posterior ratificación ante el Consejo de Administración en la próxima sesión que se celebre. No obstante dado la ausencia del Sr. Gerente por incapacidad temporal, dichas competencias han de ser asumidas por la Presidencia.

Visto lo anterior, es por lo que esta Presidencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las **BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR SEÑALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, Y DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PEÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, POR CONCURSO DE TRASLADO (CONCURSO)**, que a continuación se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR DE SEÑALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, Y DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PEONES DE RECOGIDA DE RESIDUOS, EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, POR CONCURSO DE TRASLADO (CONCURSO).

PRIMERA.- OBJETO.- *Es objeto de la presente provisión en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso de traslado, de un puesto de trabajo de oficial de segunda pintor de señalización del servicio de OBRAS Y MANTENIMIENTO, y dos puestos de trabajo de Peón de Recogida de Residuos Sólidos al servicio de la Empresa Municipal de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos (en adelante REALSERV) por concurso de traslado.*

Tal y como establece el convenio colectivo vigente, las plazas y/o puestos vacantes de personal laboral cuya cobertura sea necesario se proveerán con carácter general preferentemente por el sistema de concurso de traslado o por promoción interna.

El sistema de provisión del presente proceso será el de concurso de traslado, el cual consiste en la evaluación de los méritos y capacidades de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. Estos órganos deben funcionar bajo principios de imparcialidad y objetividad. Además, este sistema asegura que los puestos de trabajo se asignen de manera justa y equitativa, promoviendo la profesionalidad y especialización de los empleados públicos.

Las plazas que se convocan están dotadas con el salario base y complementos correspondientes y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo al Convenio Colectivo vigente.

SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la prueba selectiva los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

A) Requisitos generales para las plazas convocadas.

a) Ser personal laboral fijo o fijo discontinuo de plantilla en la Empresa Pública de Servicios y mantener esa condición a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Acreditar una antigüedad como personal laboral fijo o fijo discontinuo de al menos 2 años. A estos efectos se entenderá que la antigüedad como personal laboral fijo es aquella ostentada a partir de la obtención del vínculo de fijeza. En caso de que ostentaran la condición de personal laboral fijo discontinuo, a efectos de este apartado se sumará el tiempo total de servicios prestados en la empresa.

c) Ostentar una categoría profesional del mismo grupo retributivo a aquel al que pertenezca la plaza vacante a la que se aspira.

d) Poseer la titulación requerida en el Anexo III del vigente Convenio Colectivo para acceder al grupo retributivo en que se encuadra la plaza a la que se aspira. En caso de haberse obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la incorporación al nuevo puesto de trabajo.

TERCERA.- SOLICITUDES.-

FORMA DE PRESENTACIÓN .- Las solicitudes solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria y se dirigirán al Sr. Presidente de REALSERV, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria y serán facilitadas en la sede de dicha Empresa los LUNES y MIERCOLES de OCHO TREINTA a DIECISIETE TREINTA horas y los MARTES, JUEVES y VIERNES de OCHO TREINTA a TRECE TREINTA horas.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, sobre Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas, aunque en este caso el aspirante deberá comunicar a REALSERV vía email (realserv@losrealejos.es) el empleo de esta forma de solicitud, antes de que concluya el plazo anterior.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y página web de la entidad matriz en el apartado de Empleo público. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en el tablón edictal de la Entidad.

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

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

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I., pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria.

- Copia compulsada del título/ títulos exigidos así como en su caso, de la correspondiente homologación.

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

Las 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. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, 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

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales e Inmigración de la Consejería de Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

De no ser posible la presentación de dicha documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Cuarta

PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE -20- DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Además deberán publicarse las correspondientes bases en los tablones de la Empresa Pública de Servicios y en la página web municipal.

LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Las solicitudes se presentarán, junto con la documentación requerida, en la sede de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos S.L. sita en la calle Tenerife de Los Realejos.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015), aunque en este caso el aspirante deberá comunicar a REALSERV vía a través de email a la dirección realserv@losrealejos.es, antes de que concluya el plazo anterior.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Al término del plazo de presentación de la documentación, se publicarán durante DIEZ -10- DÍAS HÁBILES el listado provisional de admitidos en el proceso selectivo en los tablones situados en las dependencias de REALSERV a efectos de subsanar cualquier aspirante omitido o excluido en las mismas. Durante dicho plazo, los aspirantes excluidos, así como los omitidos podrán subsanar la causa de la exclusión o la omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública en el Tablón de Anuncios de la Empresa. Igualmente, en dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR: De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos para la provisión de puestos serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente y cuatro vocales, actuando como Secretario, con voz pero sin voto, el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Empresa y en la página web.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica al Tribunal como de categoría Tercera

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad.

El Tribunal podrá designar asesores especializados que asistirán al Tribunal con voz pero sin voto para asesorar a los miembros del mismo, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y tomas de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal.

La propuesta del Tribunal será vinculante para la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada salvo que se hubieran producido irregularidades de necesaria rectificación. El Tribunal remitirá a la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada en un plazo no superior a 10 días la relación de aspirantes aprobados.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS: El procedimiento de provisión mediante concurso para esta convocatoria se desarrollará de la forma siguiente:

FASE DE CONCURSO: Serán objeto de valoración los siguientes méritos con las siguientes ponderaciones:

a. Experiencia profesional: en puestos que conlleven el desempeño de funciones correspondientes a puestos del mismo grupo profesional del puesto objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 1 punto en los siguientes términos:

a.1.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública o REALSERV con 0,05 puntos.

a.2.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como Funcionario o laboral en otras empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público con 0,03 puntos.

a.3.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas con 0,02 puntos.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas o empresas públicas, entidades públicas empresariales o corporaciones de Derecho público se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas. En caso de tratarse de empresas privadas, deberá aportarse contrato de trabajo acompañado de informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el grupo de cotización ha de ser el correspondiente a cada plaza convocada en los términos del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de las plazas convocadas.

El máximo de puntos a valorar en este apartado será de 5.00 puntos.

b.1 Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación:

Menos de 20 horas: 0,20 puntos.

De 20 a 59 horas: 0,30 puntos.

De 60 a 149 horas: 0,40 puntos.

De 150 horas en adelante: 0,75 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

b.2 Otras titulaciones académicas: Por titulación académica superior y distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, sólo valorándose el título de mayor nivel presentado por el aspirante: 0,5 ciclo medio de FP, 0,8 por Ciclo superior de FP, 1 punto por diplomatura y 1,5 punto por licenciatura.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en cada una de las plazas objeto de la convocatoria.

El máximo de puntos a valorar en este apartado será de 5.00 puntos.

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS. Los méritos deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos siguientes:

Experiencia profesional: mediante certificado en el que deberá indicarse la categoría asignada y el tiempo de servicios expresado en meses, con referencia al día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

Antigüedad: mediante certificación acreditativa de los siguientes:

Situación laboral en la que se halle el trabajador.

Categoría profesional que ostenta y puesto de trabajo que ocupa.

Antigüedad como personal laboral fijo desde la obtención del vínculo de fijeza expresando años, meses y días.

Los títulos de formación y perfeccionamiento: mediante certificado acreditativo expedido por el órgano o entidad que impartió y homologó el curso o, en su caso, fotocopia compulsada del título o diploma obtenido.

No se valorarán los títulos académicos o estudios necesarios que sean requisito imprescindible para acceder al grupo o categoría profesional al que se aspira, así como los títulos o estudios necesarios para obtener otros de orden superior exigidos como requisitos.

PUNTUACIÓN FINAL: Los puntos obtenidos en la fase de concurso serán los que determinen el resultado del proceso selectivo. En caso de empate, se resolverá por la mejor posición obtenida en la valoración de la experiencia y, de no ser posible deshacer el mismo, se decidirá por sorteo.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. Finalizado el proceso de provisión, el Tribunal hará pública la lista de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo superar el número de aprobados el número de puestos convocadas.

En el plazo de VEINTE DÍAS naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Empresa, el aspirante propuesto propuestos por el Tribunal presentará en el Registro General de la misma, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos expresados en la Base Segunda:

Fotocopia del D.N.I., o documentos equivalentes acompañada del original para su compulsa.

Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Fotocopia del título o títulos exigidos en la plaza correspondiente acompañado del original para su compulsa.

La no presentación dentro del plazo anteriormente señalado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de las actuaciones del Tribunal en relación con aquél y la imposibilidad de efectuar su nombramiento sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aprobados, se procederá a formalizar el oportuno contrato de trabajo, donde se establecerá el período de prueba que corresponda, transcurrido el cual y de superarlo satisfactoriamente, se firmará la oportuna modificación contractual.

OCTAVA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de alzada ante la entidad matriz y, a continuación, procedimiento de impugnación ante la jurisdicción social conforme a los términos de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

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

NOVENA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

ANEXO I**SOLICITUD****1- DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

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

- | | |
|--|----------------------------------|
| ☐ DNI/PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA | ☐ MÉRITOS |
| ☐ TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO | ☐ OTROS |

3.- CONCURSO DE TRASLADO PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE:

- ☐ OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR DE SEÑALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMEINTO.
- ☐ DOS PEONES DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

4.- DATOS A EFECTOS DEL LLAMAMIENTO (Marcar con una x dos medios como preferentes a efectos de localización en caso de resultar seleccionados)

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las al procedimiento a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Los Realejos a de de

Firma"

SEGUNDO.- Remitir los preceptivos anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y página web de la entidad matriz en el apartado de Empleo público.

TERCERO.- Someter la presente resolución a ratificación del Consejo de Administración de REALSERV en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento al objeto de determinar la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Villa de Los Realejos, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero.- EL TÉCNICO EMPRESAS MUNICIPALES, José Luis Socas García, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, S.L.**ANUNCIO****3831****1825847**

Expediente: 2026/289.

Por parte de la Presidencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, se ha dictado la Resolución 2026/345 de 30 de julio, con el siguiente tenor literal:

Visto el expediente instruido para la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria pública para la provisión de las plazas indicadas anteriormente, así como la constitución de las correspondientes bolsas de trabajo

Teniendo en cuenta la necesidad de contar además con bolsas de empleo para la realización de contrataciones temporales de los puestos de trabajo descritos anteriormente para prestar servicios en la empresa pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, ante la necesidad de cubrir eventuales faltas de personal por diversos motivos.

Consta en el expediente Providencia de inicio dictada por la Presidencia de REALSERV de fecha 15 de enero de 2026 en la que se dispone la incoación del correspondiente expediente para celebrar el proceso selectivo destinado a cobertura de las plazas anteriormente indicadas.

Teniendo en cuenta que se ha solicitado Informe al Comité de Empresa sobre el contenido de las bases aludidas en los expositivos anteriores, y habiendo manifestado éste su conformidad con las mismas por escrito.

Considerando que de conformidad con el artículo 7 del Convenio Colectivo de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos *“Las plazas vacantes de personal laboral se cubrirán por convocatoria pública mediante el sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, con sometimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.”*

Por su parte, el artículo 10 de Convenio establece que *“Los puestos de trabajo de personal laboral que respondan a la actividad regular, normal y permanente de la Empresa, deberán ser atendidos con personal laboral fijo. No obstante, la Empresa podrá realizar contrataciones temporales, mediante convocatoria pública en la que se respeten los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, para atender necesidades excepcionales, cubrir temporalmente vacantes derivadas de licencia, suspensión o extinción de contratos de personal en plantilla, contratos de relevo o, como consecuencia de plazas de nueva creación, hasta tanto sean provistos por los procedimientos previstos en el artículo 6 del presente Convenio. Para ello podrán establecerse listas de reservas a efectos de realizar contrataciones para cubrir vacantes temporales (o para la contratación de duración determinada) en las que el llamamiento se realizará por el orden de puntuación establecido en orden denominado mayor a menor”*.

Considerando que en el ámbito autonómico, el artículo 67 de la Ley 2/87 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria prescribe que: *“1. Los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal laboral deberán estar determinados en las relaciones de puestos de trabajo. (...)2. No podrán ser desempeñadas por personal contratado en régimen de Derecho Laboral las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas en que la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función aconsejen desempeñarlas por funcionarios de carrera.(...) 3. El contenido y efectos de esta relación de empleo estará regulada por el Derecho Laboral y los actos preparatorios a su constitución, sin perjuicio de las normas eventualmente fijadas al respecto en el ordenamiento laboral, por el Derecho Administrativo. En todo caso, la administración contratante conserva sus potestades organizatorias en razón a los intereses del servicio.”*

La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de los procedimientos para la cobertura de diferentes puestos de trabajo en REALSERV le corresponde al Consejo de Administración en virtud de las competencias que le atribuye el artículo 11.1 de los Estatutos Sociales de REALSERV para nombrar empleados así como personal técnico y administrativo de la misma. No obstante, las competencias relacionadas con la jefatura y la gestión del personal fueron delegadas en la Gerencia de REALSERV mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la meritada Empresa Pública de fecha 4 de agosto de 2023. Entre las atribuciones delegadas a la Gerencia de REALSERV en materia de gestión de personal, se encuentra la referente a dictar las *“resoluciones relacionadas con la aprobación de convocatorias para la contratación de personal”*. No obstante y dada la ausencia del Sr. Gerente de la empresa por incapacidad temporal, dichas competencias deberán ser ejercidas por la Presidencia de la Empresa.

Por todo lo anterior, es por lo que esta Presidencia de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, en uso de las atribuciones que legalmente le han sido conferidas, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las **BASES ESPECIFICAS PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DIFERENTES PLAZAS VACANTES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO, DE LA EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (REALSERV)**, que a continuación se transcriben:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la cobertura, en la modalidad de contrato laboral fijo, de las plazas que a continuación se relacionan:

- Una plaza de Oficial de Primera mecánico, y constitución de lista de reserva.
- Una plaza de Oficial de Primera cerrajero y constitución de lista de reserva.
- Una plaza de Oficial de Primera Oficios varios, y constitución de lista de reserva

Las plazas quedan encuadradas en los grupos profesionales del Convenio colectivo de la Empresa pública de Servicios.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes al proceso selectivo

Para formar parte en el proceso selectivo será necesario

I.- REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad.-

- 1.- Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean mayores de 21 años. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Titulación.- Estar en posesión de los títulos que a continuación se indican o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

- Certificado de escolaridad o equivalente en todos los supuestos.

Titulaciones específicas:

- **Oficial de Primera Mecánico:** Estar en posesión de un título oficial de Formación Profesional en mecánica de Vehículos o equivalente, o acreditar un mínimo de dos años de experiencia demostrable como mecánico con conocimientos y práctica en reparación de vehículos pesados e industriales, mediante la aportación del correspondiente certificado de vida laboral, junto con los contratos de trabajo o certificado de empresa que acredite haber realizado funciones en este tipo de vehículos. Contar además con el permiso de conducir tipo C.
- **Oficial de Primera Cerrajero:** Estar en posesión de un título oficial de Formación Profesional en Carpintería Metálica o equivalente, o acreditar un mínimo de dos años de experiencia demostrable como cerrajero, mediante la aportación del correspondiente certificado de vida laboral, junto con los contratos de trabajo. Contar además con el permiso de conducir tipo B.
- **Oficial de Primera de Oficios varios:** contar con un curso de prevención de riesgos laborales con un mínimo de 20 horas, y carnet de conducir tipo B.

La titulación que se presente para el acceso al proceso selectivo no será objeto de valoración como méritos en la fase de concurso.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones de los puestos de trabajo convocados.

e) Habilitación.-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Este requisito estará referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional o contractual.

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma Plazo y Lugar de Presentación de Solicitudes y Precios públicos. Forma de presentación:

Las solicitudes solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria y se dirigirán al Sr. Presidente de REALSERV, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria y serán facilitadas en la sede de dicha Empresa los LUNES y MIÉRCOLES de OCHO TREINTA a DIECISIETE TREINTA horas y los MARTES, JUEVES y VIERNES de OCHO TREINTA a TRECE TREINTA horas.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, sobre Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas, aunque en este caso el aspirante deberá comunicar a REALSERV vía email en la dirección realserv@losrealejos.es, el empleo de esta forma de solicitud, antes de que concluya el plazo anterior.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y página web de la entidad matriz en el apartado de Empleo público. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en el tablón edictal de la Entidad.

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

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

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria.

- Copia compulsada del título/ títulos exigidos así como en su caso, de la correspondiente homologación.

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

Las 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. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, 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.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales e Inmigración de la Consejería de Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

De no ser posible la presentación de dicha documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Cuarta.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos, deberá aportar la documentación requerida.

TASAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

Considerando que con fecha 23 de octubre del 2019 se aprueban por el Consejo de administración el cuadro de precios a aplicar en la Empresa Pública de Servicios para la expedición de documentos y participación en pruebas selectivas, se informa que:

“Por cada proposición para formar parte de procesos de selección de personal Grupo V, VI y VII se debe abonar la cantidad de 12,00 €

Podrá realizarse el pago por cualquiera de los siguientes medios:

- En la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos (Calle Tenerife 12, Los Realejos).

- Transferencia Bancaria a la siguiente cuenta, poniendo nombre y apellidos en el concepto: (aportar junto con la solicitud de participación el justificante correspondiente).

- ES29 2100 8987 3502 0004 1782

Quedarán exentos de pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social , aprobado por Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional.

b) Miembros de familias numerosas

Para ello deberá aportarse la siguiente justificación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo. A estos efectos en dicho documento acreditativo deberá hacerse constar la situación laboral de desempleado/a de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas.

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

- Título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Al término del plazo de presentación de documentación, se publicarán durante **DIEZ DÍAS HÁBILES** las listas de admitidos en tablones situados en las dependencias de **REALSERV** y en la web municipal en el apartado de empleo público a efectos de subsanación de cualquier aspirante omitido o excluido en las mismas.

Durante dicho plazo, los aspirantes excluidos, así como los omitidos podrán subsanar la causa de la exclusión o la omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública en el Tablón de Anuncios de la Empresa. Igualmente, en dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR: El Tribunal Calificador estará constituido por Presidente y cuatro vocales, actuando como Secretario, con voz pero sin voto, el del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocada.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Empresa.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara circunstancialmente el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos debiéndose consignar los mismos en el Acta de las sesiones correspondientes.

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

Asimismo, el Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo

Por otro lado, el Tribunal queda investido de las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del tribunal o resto de los aspirantes.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio los miembros del Tribunal recibirán las percepciones económicas, conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio conforme a la calificación del Tribunal como de categoría tercera.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Empresa, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo.

Los Tribunales podrán designar asesores especializados que asistirán al Tribunal con voz pero sin voto para asesorar a los miembros del mismo, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

La propuesta del Tribunal será vinculante para la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada salvo que se hubieran producido irregularidades de necesaria rectificación. El Tribunal remitirá a la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos Sociedad Limitada en un plazo no superior a 10 días la relación de aspirantes aprobados.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN: El procedimiento de selección se desarrollará de la forma siguiente:

1.-FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios, su naturaleza y el orden de su celebración son los que se exponen a continuación, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio por lo que será necesario superar cada uno de los ejercicios con un mínimo de 5 puntos para poder participar en el siguiente.

b.1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario con 30 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario que figura como anexo II de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.33) y por cada tres respuestas erróneas se descontará una contestada de manera correcta. Las no contestadas no contabilizarán

b.2) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica: Se realizará una prueba practica en la que se demostrará la pericia o conocimiento del desempeño de las plazas convocadas. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

La prueba de naturaleza práctica se podrá realizar en lugares al exterior en función de las características de las plazas convocadas.

Para la realización del segundo ejercicio el Tribunal podrá acordar la utilización de herramientas y útiles propios de la categoría objeto de la convocatoria.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada uno de los ejercicios y poder continuar en el proceso selectivo.

2.-FASE DE CONCURSO.-

a) Reglas generales en el desarrollo y calificación de esta fase:

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el tablón de anuncios y web de la Entidad matriz en el apartado de Empleo público, se abrirá el plazo de CINCO DIAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsa.

2.- La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

5.- La puntuación máxima de la fase de concurso será de 3 puntos.

6.- La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación

b) Baremo: El baremo a aplicar para la valoración de los méritos será el siguiente:

b.1.- Experiencia profesional: en puestos de la misma categoría que conlleven el desempeño de funciones correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 1 punto en los siguientes términos:

b.1.1.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública o REALSERV con 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b.1.2.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como Funcionario o laboral en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público con 0,03 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b.1.3.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas con 0,02 puntos hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas o empresas públicas, entidades públicas empresariales o corporaciones de Derecho público se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas. En caso de tratarse de empresas privadas, deberá aportarse contrato de trabajo acompañado de informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el grupo de cotización ha de ser el correspondiente a cada plaza convocada en los términos del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de las plazas convocadas.

b.2.- Formación: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de funciones objeto de las plazas convocadas promovidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua

La valoración de estos cursos se realizará de acuerdo al siguiente criterio:

Recibidos:

- De menos de 10 horas: 0.05 puntos
- De 10 a 20 horas: 0.10 puntos
- De 21 a 50 horas: 0.20 puntos
- De 51 horas o más: 0.30 puntos

Impartidos:

- De menos de 10 horas: 0.05 puntos
- De 10 a 20 horas: 0.10 puntos
- De 21 a 50 horas: 0.20 puntos
- De 51 horas o más: 0.30 puntos

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, copia electrónica o acompañada del original para su compulsación, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración del mismo su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Asimismo, no se valorarán aquéllos desarrollados con carácter anterior al 1 de enero de 2016.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo

b.3.- Otras titulaciones académicas: Por titulación académica superior y distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, que guarde relación con las tareas a desempeñar, sólo valorándose el título de mayor nivel presentado por el aspirante: 0,5 por Ciclo superior de FP, 0,8 puntos por diplomatura y 1 punto por licenciatura.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en cada una de las plazas objeto de la convocatoria.

3 - CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.- Será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

4.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.- El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En los casos de empate entre los aspirantes, tendrá prioridad quienes hayan obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición y en el supuesto de que persista el mismo, el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional, y si aún subsiste el empate, se concederá prioridad a aquel aspirante de los dos cuya letra del primer apellido sea más cercana al de la letra que establezca el inicio de la actuación de los aspirantes conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación obtendrán, bajo la modalidad de relación laboral fija, vacantes en el Anexo de Personal de la Empresa Pública de Servicios.

El contrato de trabajo fijo, se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento.

Con el resto de aspirantes que, por orden de puntuación, superen el proceso selectivo pero no obtengan plaza se constituirá lista de reserva, por orden decreciente, para llamamientos para formalización de relación laboral temporal, conforme la base siguiente.

SÉPTIMA.- LLAMAMIENTO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de esta Entidad el resultado de la misma por orden de puntuación, formalizándose la relación laboral fija para la cobertura de las plazas convocadas y conformándose a continuación la lista de aspirantes aprobados, en número no superior a las plazas convocadas, que elevará a la Presidencia de la Empresa Pública para que se efectúe las correspondientes contrataciones a realizar a medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Convenio Colectivo en vigor.

El orden de la citada lista de mayor a menor puntuación determinará el de llamamiento a efectos de realizar contrataciones.

1) Los llamamientos se realizarán por los servicios administrativos de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos (REALSERV), por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, sms o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los aspirantes deberán identificar, en el momento de su solicitud, dos de los medios anteriores como preferentes al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados. Facultativamente, los servicios administrativos de la empresa podrán hacer el llamamiento vía telefónica, la cual será complementaria de los medios antes indicados.

2) Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una segunda vez al día siguiente laborable en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

OCTAVA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-

Los/as aspirantes en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo o ser nombrados, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión o firma del contrato de trabajo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

NOVENA. Legislación aplicable en caso de incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo;

DÉCIMA. Impugnaciones

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de alzada ante la entidad matriz y, a continuación, procedimiento de impugnación ante la jurisdicción social conforme a los términos de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

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

ANEXO I:**OFICIAL DE PRIMERA MECÁNICO.**

Tema 1.- El automóvil. El motor. Sistemas de distribución. Circuitos de fluidos. Suspensión y dirección.

Tema 2.- Técnicas de mecanizado para el mantenimiento de vehículos. Seguridad en mantenimiento de vehículos. Circuitos electrotécnicos básicos. Sistemas de carga y arranque del vehículo. Sistemas auxiliares del motor. Sistemas de seguridad y confortabilidad. Sistema de transmisión y frenado. Ruedas y neumáticos.

Tema 3.- Callejero municipal. Edificios públicos y lugares de interés.

Tema 4.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

Tema 5.- Convenio colectivo del personal laboral de la Empresa Pública de Servicios.

OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO

Tema 1.- Convenio Colectivo del personal Laboral de la Empresa Pública de Servicios. (BOP nº 3 Viernes 6 de enero de 2023).

Tema 2.- Maquinaria y herramientas utilizadas en la cerrajería: tipos y consideraciones generales. Soldadura: tipos, usos y consideraciones generales.

Tema 3.- Materiales utilizados en la cerrajería: tipos, usos y consideraciones generales. Especial referencia al mobiliario urbano.

Tema 4.- Callejero municipal. Edificios públicos y lugares de interés del municipio.

Tema 5.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

OFICIAL DE PRIMERA OFICIOS VARIOS.

Tema 1.- Convenio Colectivo del personal Laboral de la Empresa Pública de Servicios. (BOP nº3 Viernes 6 de enero de 2023).

Tema 2.- Nociones básicas de carpintería; materiales, herramientas y principales trabajos.

Tema 3.- Nociones básicas de electricidad, y montaje y desmontaje de escenarios; materiales, herramientas y principales tipos de trabajos

Tema 4.- El Callejero del término municipal de Los Realejos.

Tema 5.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.



**ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO
PLAZAS VACANTES RESERVADAS PARA SU COBERTURA CON PERSONAL LABORAL**

1- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELÉFONO		FECHA DE NACIMIENTO

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

☐ **DNI/PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA**
☐ **TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA**

☐ **OTROS** _____

3.- PLAZA A LA QUE OPTA : (marcar con una x):

☐	Oficial de Primera Mecánico
☐	Oficial de Primera Cerrajero
☐	Oficial de Primera Oficios Varios

4.- DATOS A EFECTOS DEL LLAMAMIENTO

(Marcar con una "x" dos medios como preferentes a efectos de localización en caso de resultar seleccionados)

Dirección		
Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	Correo Electrónico

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Los Realejos a de de
Firma

SEGUNDO.- Remitir los preceptivos anuncios para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado y en la página web de la entidad matriz en el apartado de Empleo público.

TERCERO.- Someter la presente resolución a la ratificación del Consejo de Administración de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, en la próxima sesión que celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento al objeto de determinar la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Villa de Los Realejos, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero.- EL TÉCNICO EMPRESAS MUNICIPALES, José Luis Socas García, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

3832

1825866

Nº Expte.: RRHH/2026003396.

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO (BOP NÚM. 128, DE 22 DE OCTUBRE DE 2025 Y BOE NÚM. 268, DE FECHA 7 DE NOVIEMBRE DE 2025)

Anuncio nombramiento funcionario de carrera

Finalizado el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso de traslado, de una plaza de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide convocada según bases publicadas en el BOP nº 128, de 22 octubre de 2025, y vista la propuesta formulada por la Comisión de Valoración, una vez elevadas a definitivas las calificaciones finales del proceso selectivo, por Decreto 2185/2026, de 31 de agosto, se ha dictado la siguiente resolución:

PRIMERO.- Aprobar el siguiente resultado de conformidad con la propuesta emitida por la Comisión de Valoración:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN FINAL
1º	REÑASCO GONZÁLEZ, JERÓNIMO	***2493**	9,04

SEGUNDO.- Nombrar como funcionario de carrera para la ocupación de una Plaza de Policía Local de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a DON JERONIMO REÑASCO GONZÁLEZ, con NIF ***2493**.

TERCERO.- Proceder a la toma de posesión del aspirante anteriormente mencionado, de conformidad con lo establecido en la base novena de las normas reguladoras que rigen la convocatoria.

CUARTO.- Las retribuciones del interesado se ajustarán en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

QUINTO.- Notificar la presente resolución al interesado, con indicación de los recursos que le asisten.

SEXTO.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y la sede electrónica del Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Intervención, a la Concejalía de Recursos Humanos, para su tramitación y efectos.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1