



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 2 de septiembre de 2026

Número 105

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1780180	Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, como personal funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de seis (6) plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026	24578
1780124	Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, como personal 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 de Planificación y Gestión, Rama Social, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026	24638
1787233	Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, como personal funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de once (11) plazas de Agentes de Medio Ambiente, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026	24701
1780351	Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as de la convocatoria pública para la cobertura, como personal funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, de siete (7) plazas de Técnico/a de Grado en Economía, Empleo y Desarrollo Local, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025	24761
1785588	Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, de dieciséis plazas de Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025	24765
1785593	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo, de 25 de agosto de 2026, nº R0000133899, por la que se establece un canon por el uso de la infraestructura del Anillo Insular de Telecomunicaciones de Tenerife	24768
1793289	Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la "Modificación Sustancial del Plan General de Ordenación para la mejora de los espacios libres públicos de Valle de Guerra con la implantación de un espacio libre público en el centro del núcleo"	24780

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 1793433 Anuncio relativo a Extracto de la Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2026-1035, de 27/08/2026, por la que se propone el nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, para la cobertura por personal funcionario de carrera de tres (3) plazas de Agente de Medio Ambiente (Administración Especial. Grupo/Subgrupo C/C1) 24781

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 1709161 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 10 de agosto de 2026, mediante el que se aprobó el nombramiento y la adjudicación de puestos del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del ejercicio 2023, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición 24787

AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO

- 1791592 Anuncio relativo a la aprobación inicial de varios padrones de tributos municipales para el año 2026 24792

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

- 1784922 Anuncio relativo a la sustitución del Alcalde-Presidente 24792

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 1785580 Anuncio relativo a expediente de contratación para el arrendamiento de suelo en la zona de El Casco para aparcamiento público 24793

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

- 1804707 anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de créditos M.26.0.00029 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el fin de declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS), el proyecto de “Renovación y mejora de la eficiencia energética de la red municipal de alumbrado público”, y dotarlo del crédito necesario para la aportación municipal al mismo 24794

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 1787388 Becas de carácter General para estudiantes que cursen estudios de enseñanzas post-obligatorias, curso escolar 2025-2026: Otorgamiento Provisional 24796

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 1790645 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria que se adoptó por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de agosto de 2026 24802
- 1790729 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación del Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria que se adoptó por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de agosto de 2026 24810
- 1790786 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación del Plan de Acción Social ejercicio 2026 de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria que se adoptó por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de agosto de 2026 24820
- 1790862 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. que se adoptó por el Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., en sesión ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2026 24825
- 1790918 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación del Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. que se adoptó por el Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., en sesión ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2026 24834
- 1790994 Anuncio relativo a Acuerdo de la aprobación del Plan de Acción Social ejercicio 2026 de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. que se adoptó por el Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., en sesión ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2026 24844

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

- 1793874 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0757, de 25 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 8 plazas de Limpiador/a para Centros Residenciales (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023 24849

1793907	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0761, de 26 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 1 plaza de Animador/a en Centros de Mayores (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24863
1793922	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0756, de 25 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 3 plazas de Ayudante de Cocina para Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24878
1793945	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0754, de 25 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 23 plazas de Gerocultor/a de Instituciones Sociosanitarias (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24892
1793965	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0760, de 26 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 1 plaza de Animador/a en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24905
1793969	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0755, de 25 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 9 plazas de Gerocultor/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24920
1793993	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0759, de 26 de agosto de 2026, que aprueba la convocatoria y batería de 100 preguntas tipo test sin respuesta, para la provisión de 1 plaza de Auxiliar de Geriatria en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24935
1793898	Anuncio relativo a la convocatoria de las plazas contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023	24950
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
1793303	Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2026 (Anexo de Subvenciones)	24951
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
1804121	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente MC33.2026-Suplementos de crédito y concesión de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de Tesorería	24955
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE		
1783879	Anuncio relativo a nombramiento del Primer Teniente de Alcalde, don Ibraim Forte Rodríguez, del 25 al 31 agosto de 2026, por ausencia del Alcalde	24956
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
1790507	Convocatoria de la campaña anual del Programa Turismo Social campaña 2025-2026	24956
1796060	Anuncio relativo a la aprobación del Expediente de Modificación de Crédito 14-2026, bajo las modalidades de suplemento de crédito y crédito extraordinario (Exp. 3363/2026)	24963
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
1793208	Anuncio relativo a la designación de Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión como funcionario/a de carrera de dos plazas de Administración General, Subescala Técnica, de Técnico de Administración General	24964
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO		
1787277	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del servicio para la celebración de matrimonios civiles del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo	24966
1787323	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de honores y distinciones a empleados públicos del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo	24972
1787296	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de honores y distinciones a entidades y personas del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo	24976
1790518	Anuncio relativo a Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, por el que se resuelve cambio en la delegación de competencias de Alcaldía a diferentes Concejales	24984

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

3733

1780180

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 24 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 **seis (6) plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental**, 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 SEIS (6) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN RAMA AMBIENTAL, 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 **SEIS (6) plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN RAMA AMBIENTAL**, 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: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, Categoría: 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, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con:
 - ✓ Carreteras y Paisaje.
 - ✓ Protección civil.
 - ✓ Vida silvestre.
 - ✓ Planificación Ambiental. Uso público.
 - ✓ Evaluación ambiental. Apoyo técnico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).
 - ✓ Planificación y desarrollo de acciones sostenibles y la lucha contra el cambio climático, promoción y desarrollo de las energías renovables y sistemas de gestión ambiental.
 - ✓ Evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento e informes medioambientales.
 - ✓ Gestión de los Parques Rurales.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Redacción de estudios e informes.

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: Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.

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:

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

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 mérito.- 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 renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera, 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 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 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 la presente convocatoria pública y sus Bases se podrá interponer 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 SEIS PLAZAS
DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL (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/portalcabtfe/es/politica-privacidad)
(www.tenerife.es/portalcabtfe/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.** 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.** 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 20.** 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 21.** 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 22.** La Ley de Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Principales riesgos y medidas de prevención en trabajos de oficina y en trabajos a la intemperie.
- Tema 23.** El sistema de planeamiento en la legislación canaria. Tipos de Planes. El Plan Insular de Ordenación de Tenerife: las Áreas de Regulación Homogénea (ARH). Generalidades. Definición. Clasificación. Contenido de las determinaciones sobre las ARH. Alcance de las mismas tras la entrada en vigor de la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Tema 24.** Ordenación del suelo rústico. Situación básica del suelo rural. Clasificación del régimen general de los usos, actividades y construcciones. Categorías de suelo a establecer por el planeamiento.
- Tema 25.** La Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos. Régimen jurídico: requisitos para la declaración de un espacio natural como protegido. Categorías de protección y descripción. Normas de declaración de los espacios naturales protegidos. Zonas periféricas de protección y áreas de influencia socioeconómica. Derechos de tanteo y retracto.

- Tema 26.** . Los instrumentos de ordenación de los Espacios Naturales Protegidos de la Red Canaria: tipología, ámbito y alcance de la ordenación. Contenido de los planes y normas de los Espacios Naturales Protegidos. Zonificación. Determinaciones de ordenación urbanística y determinaciones de gestión de los planes rectores de uso y gestión. Documentación. Iniciativa y aprobación.
- Tema 27.** El Convenio Europeo del Paisaje: concepto de paisaje, ámbito de aplicación del convenio y objetivos. La Recomendación CM/Rec(2008)3 del Comité de Ministros a los estados miembro sobre las orientaciones para la aplicación del Convenio Europeo del Paisaje. Desarrollo de la planificación paisajística insular del Cabildo Insular de Tenerife.
- Tema 28.** Directiva de Hábitats. Red Natura 2000. Las Zonas de Especial Conservación (ZEC) y Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPAS). Principales zonas ZEC y ZEPAS declaradas en Tenerife. Zonificación de las ZEC. Especies de aves cuyos hábitats son objeto de la declaración de ZEPA en Tenerife.
- Tema 29.** Reservas de la Biosfera. Programa MaB. Redes de Reservas de la Biosfera. Contribuciones ambientales, económicas y sociales. Designación, Zonificación y funcionamiento. La Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga: declaración, principales características, órganos de gestión y contenido del Plan de acción.
- Tema 30.** Legislación del Patrimonio Natural y la Biodiversidad en España. Planes de Ordenación de los Recursos Naturales: su alcance y contenido mínimo, corredores ecológicos. Estrategia estatal de infraestructura verde, de la conectividad y restauración ecológicas. Fomento del conocimiento, la conservación y restauración del patrimonio natural y la biodiversidad.
- Tema 31.** Principales ecosistemas terrestres y marinos de Canarias (I). Características ecológicas. Distribución altitudinal en la isla de Tenerife. Descripción y especies endémicas de la flora y fauna más significativas de cada uno de los ecosistemas.
- Tema 32.** Principales ecosistemas terrestres y marinos de Canarias (II). Procesos ecológicos esenciales. Servicios ecosistémicos. Principales amenazas.
- Tema 33.** Normativa estatal sobre el Patrimonio Natural y la Biodiversidad: conservación in situ de la biodiversidad autóctona silvestre. Garantía de conservación de especies autóctonas silvestres.
- Tema 34.** . El Catálogo Español de Especies Amenazadas. Efectos de la inclusión en el Catálogo Español de Especies Amenazadas. Estrategias de conservación de especies amenazadas y de lucha contra amenazas para la biodiversidad.
- Tema 35.** La conservación ex situ de la diversidad biológica. La cría en cautividad. Bancos de germoplasma y de células somáticas. Directrices técnicas para el desarrollo de programas de reintroducción y otras traslocaciones con fines de conservación de especies silvestres en España. Criterios orientadores para la valoración de adecuación de programas de reintroducción y otras traslocaciones.

- Tema 36.** Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial y del Catálogo Español de Especies Amenazadas: Características del Listado y del Catálogo. Procedimiento de inclusión, cambio de categoría o exclusión de especies en el Listado y en el Catálogo. Información contenida en los registros del Listado y del Catálogo. Evaluación periódica del estado de conservación. Reintroducción de especies.
- Tema 37.** Catálogo español de especies exóticas invasoras: procedimientos de inclusión o exclusión de especies. Efectos de la inclusión de una especie en el catálogo. Medidas de prevención y de lucha contra las especies exóticas invasoras. Estrategias de lucha contra las especies exóticas invasoras.
- Tema 38.** Control y erradicación de especies exóticas invasoras en Tenerife: situación actual, amenazas, efectos sobre la biodiversidad nativa. Especies exóticas invasoras, tanto animales como vegetales, de mayor relevancia presentes en Tenerife. Importancia de la red de alerta temprana.
- Tema 39.** La restauración ecológica: principios básicos. Opciones de intervención. Oportunidades de carácter ambiental. Principales riesgos. Diagnóstico ecológico del ámbito de restauración (procesos ecológicos y funcionalidad). Selección del ecosistema de referencia. Identificación de objetivos y acciones del proyecto. Ejecución de medidas. Seguimiento.
- Tema 40.** Normativa de Caza de Canarias (I). Las especies cinegéticas. Clasificación de terrenos cinegéticos. Los planes técnicos de caza. Órganos de representación de la caza.
- Tema 41.** Normativa de Caza de Canarias (II). La Orden regional de caza. Vigilancia y seguimiento de la actividad cinegética. Limitaciones y prohibiciones de la actividad cinegética. Infracciones y sanciones.
- Tema 42.** Los viveros de plantas autóctonas para restauración: tipos de viveros. Ubicación. Partes de un vivero. Maquinarias, aperos y materiales necesarios para las labores de cultivos. La elección de especies a reproducir. Recolección, preparación, envasado y conservación de semillas. Técnicas de multiplicación de plantas.
- Tema 43.** Normativa de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Definición de tipos de animales y de CER. Centros públicos de protección animal. Animales silvestres en cautividad. Listado positivo de animales de compañía. Criterios generales para la inclusión de una especie en el listado positivo de animales de compañía. Colonias felinas: Funciones de la administración local y autonómica, obligaciones de los ciudadanos y prohibiciones.
- Tema 44.** La conservación de las zonas verdes de las carreteras de gestión insular. Actuaciones esenciales, correctivas y extraordinarias. Programación, planificación y organización de los trabajos. Sistemas de seguimiento, vigilancia y control.

- Tema 45.** Integración ambiental y paisajística de las carreteras de gestión insular. Objetivos, directrices y criterios técnicos desde la fase de planificación hasta el proyecto, ejecución y explotación.
- Tema 46.** Las plantaciones en el entorno de las carreteras de gestión insular. Criterios generales de diseño y ejecución. Zonas aptas para la plantación. Selección de especies vegetales en función de los factores ambientales y de seguridad vial. Normativa de aplicación.
- Tema 47.** Conservación de la biodiversidad en el entorno de las carreteras. Especies exóticas invasoras de flora en los márgenes de las carreteras. Medidas preventivas y de control durante las fases de construcción y explotación de las vías.
- Tema 48.** Medio ambiente y movilidad sostenible. Efectos ambientales del transporte por carretera. Instrumentos de planificación de la movilidad. Medidas para una movilidad sostenible en la isla de Tenerife. Normativa de aplicación.
- Tema 49.** Fragmentación de hábitats causada por infraestructuras de transporte por carreteras. Desfragmentación y conectividad. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias en las fases de planificación, proyecto, construcción y explotación. Normativa de aplicación.
- Tema 50.** Marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios: normativa reguladora. Gestión integrada de plagas. Utilización de productos fitosanitarios en la conservación de carreteras.
- Tema 51.** Demografía de Canarias. Distribución espacial de la población, densidad, envejecimiento, migraciones. Desequilibrios territoriales: áreas metropolitanas y áreas rurales.
- Tema 52.** Climatología de Canarias. Condicionantes del clima canario. Características del clima canario. Tipos de tiempo en Canarias.
- Tema 53.** Cambio climático. ¿Qué es el cambio climático? El cambio del clima, una realidad observable. ¿Qué podemos esperar para el futuro? ¿Cómo nos afecta el cambio del clima? Respuestas frente al cambio climático: mitigación y adaptación.
- Tema 54.** Cartografía y Sistemas de Información Geográfica (SIG). Componentes de un SIG y aplicaciones al estudio de la biodiversidad. Modelos raster y vectorial. Definiciones, ventajas e inconvenientes. Implementación de proyectos SIG con capas bióticas y abióticas. Metodología, desarrollo de modelos y presentación de los resultados.
- Tema 55.** Desarrollo sostenible. La Agenda 2030: 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible. La educación para el Desarrollo Sostenible: ¿Qué es la educación para el Desarrollo Sostenible? Hoja de ruta de la EDS para 2030: propósito y objetivos del marco de EDS. La Agenda Canaria de Desarrollo Sostenible 2030: ¿Qué es? Misión. Visión.
- Tema 56.** Geomorfología volcánica y evolución del relieve en Canarias. Formación y evolución geomorfológica del relieve volcánico. Formas de modelado y el paleoclima y su afección en el territorio canario.

- Tema 57.** El litoral de Canarias. Dinámica y formas del medio litoral canario. Amenazas y riesgos costeros.
- Tema 58.** Desertificación en España. Definición de desertificación según la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación. La desertificación en España. Causas y efecto de la desertificación. Desertificación en España: ambito geográfico. Paisajes de la desertificación. Desertificación en España: la lucha contra la desertificación en España.
- Tema 59.** Hidrografía de Canarias. El suelo y el agua. Aprovechamientos superficiales y subterráneos. Aprovechamientos superficiales.
- Tema 60.** Capacidad de carga turística. Concepto de capacidad de carga. Metodologías de cálculo e indicadores.
- Tema 61.** Información, divulgación y comunicación ambiental como herramientas clave para la gestión sostenible. Importancia de la información en la gestión; estrategias de divulgación y sensibilización; medios y canales de comunicación; el público objetivo. Normativa y marcos legales relacionados con la información y comunicación ambiental.
- Tema 62.** La economía y el medio ambiente: economías ecológica y ambiental, orígenes y principales características diferenciadoras. Las economías verde y azul, la economía circular y la economía del bien común: definición, potencial de diversificación económica, ámbitos de aplicación, propuestas y estrategias avanzadas en Canarias.
- Tema 63.** La participación ciudadana en materia de sostenibilidad y medio ambiente. Principios básicos e instrumentos para esta participación. Breve referencia a la trayectoria y evolución de los Planes de Acción del Voluntariado Ambiental de Tenerife. Ejes transversales, líneas sectoriales y metodologías preferentes en el Plan de Acción de Participación y Voluntariado Ambientales de Tenerife.
- Tema 64.** . La educación ambiental y para el desarrollo sostenible: concepto, metas, objetivos e hitos históricos. El Programa de Educación Ambiental para el Desarrollo sostenible para 2030 de la UNESCO y la Hoja de Ruta.
- Tema 65.** El Plan Nacional de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad (PAEAS). La educación ambiental y para el desarrollo sostenible en el Cabildo de Tenerife: estrategia, programas, acciones y recursos.
- Tema 66.** Mecanismos de introducción y propagación de la contaminación subterránea. Procesos de transporte y atenuación de los contaminantes. Características y estado del saneamiento y a la depuración de las aguas residuales urbanas en Tenerife. Lucha contra la contaminación subterránea.

- Tema 67.** Control y corrección de la contaminación de las aguas por vertidos urbanos. Depuración de aguas residuales urbanas e industriales. Desalación de agua de mar: planificación, estado y consecuencias ambientales.
- Tema 68.** La Ley del Sistema Nacional de Protección Civil: derechos y deberes. Actuaciones básicas de protección civil. Los servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil.
- Tema 69.** El Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil: directrices básicas de planificación. Planes de protección civil. Bases para la mejora de la coordinación y eficiencia de las actuaciones de los servicios de intervención y asistencia.
- Tema 70.** El Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA): alcance y contenidos. Análisis de riesgos. Estructura y operatividad.
- Tema 71.** El Plan Territorial Insular de Emergencias de Tenerife (PEIN): alcance y contenidos. Análisis de riesgos. Estructura y operatividad. Plan de Actuación Local por Riesgo Volcánico de Tenerife (PAIV).
- Tema 72.** Legislación estatal y autonómica en materia de evaluación ambiental. Tipos de evaluación ambiental (EAE y EIA) y diferencias sustanciales entre ellas. Órganos que intervienen. La Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT). Descripción y funcionamiento.
- Tema 73.** La Evaluación Ambiental Estratégica (EAE). Conceptos básicos. Integración con la evaluación de impacto ambiental (EIA). Ámbito de aplicación de la EAE y supuestos de exclusión. Planes y programas sometidos a EAE en Canarias. Criterios para determinar si un plan o programa se somete a EAE ordinaria.
- Tema 74.** La Evaluación de Impacto Ambiental (EIA). Conceptos básicos. Ámbito de aplicación de la EIA y supuestos de exclusión. El papel de los anexos de la ley. Criterios para determinar si un proyecto se somete a EIA ordinaria o simplificada.
- Tema 75.** El procedimiento de evaluación ambiental. Relación con el procedimiento sustantivo del plan o del proyecto. Trámites necesarios. Tipos de acuerdos del órgano ambiental y publicidad. Vigencia del acuerdo del órgano ambiental. Resolución de discrepancias.
- Tema 76.** El seguimiento en el marco de la evaluación ambiental. El papel del órgano sustantivo y del órgano ambiental. Programa de Vigilancia y Seguimiento Ambiental. Conceptos técnicos y especificaciones relativas a las obras, instalaciones o actividades comprendidas en los anexos I y II.
- Tema 77.** Evaluación adecuada de las repercusiones de planes, programas y proyectos en espacios Red Natura 2000. Integración con el procedimiento de evaluación ambiental. El papel del órgano gestor y del órgano ambiental.

- Tema 78.** Documentación técnica esencial en el procedimiento de evaluación ambiental. El Documento de Alcance en la evaluación ambiental estratégica (EAE). Documento Ambiental Estratégico y Estudio Ambiental Estratégico. Contenido básico. Documento Ambiental y Estudio de Impacto Ambiental. Contenido básico.
- Tema 79.** El dominio público marítimo-terrestre. Marco normativo básico. El deslinde y el régimen de servidumbres. Servidumbres de protección, tránsito, acceso al mar y zona de influencia. Utilización del demanio marítimo-terrestre: autorizaciones y concesiones demaniales. Funciones de la Administración General del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias y de los Ayuntamientos.
- Tema 80.** Régimen de utilización del suelo. Régimen de utilización por categorías. Títulos habilitantes. Actuaciones sujetas a licencia. Actuaciones amparadas por otros títulos habilitantes. Actuaciones sujetas a comunicación previa. Actuaciones exentas. Actuaciones promovidas por las administraciones públicas.
- Tema 81.** Entrada en vigor y efectos de los instrumentos de ordenación. Situación legal de las construcciones preexistentes. Situación legal de consolidación. Situación legal de afectación por actuación pública. Rehabilitación de edificaciones con valores arquitectónicos o etnográficos. Régimen jurídico de la situación de fuera de ordenación.
- Tema 82.** La protección de la legalidad urbanística y ambiental en Canarias (I). Las infracciones administrativas en la Ley del Suelo de Canarias: clasificación. Sujetos responsables. Tipología y graduación.
- Tema 83.** La protección de la legalidad urbanística y ambiental en Canarias (II). El procedimiento sancionador y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Prescripción y caducidad. Distribución de competencias entre Ayuntamientos, Cabildos y Agencia Canaria de Protección del Medio Natural.
- Tema 84.** Decreto 180/2025, de 1 de diciembre, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales en la Comunidad Autónoma de Canarias. Medidas preventivas. Prohibiciones y limitaciones. Actividades autorizables. Restricciones. Uso del fuego en fincas agrícolas y forestales. Quemadas prescritas. Líneas eléctricas. Instrumentos de planificación. Extinción de incendios.
- Tema 85.** Órganos colaboradores para la gestión de los espacios naturales protegidos de Tenerife: composición y funciones. Patronato de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife. Patronato del Parque Nacional del Teide. Junta Rectora del Parque Rural de Teno. Junta Rectora del Parque Rural de Anaga. Consejo General de la Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga y órganos complementarios.

- Tema 86.** Principales formaciones forestales de la Isla de Tenerife. Características. Factores de amenaza. Actuaciones de conservación. Principales cuestiones que considerar en cada una de ellas en relación al desarrollo de actividades recreativas, deportivas y turísticas.
- Tema 87.** Concepto y clases legales de montes. Regulación jurídica de los aprovechamientos forestales y la prevención de incendios. La gestión sostenible de los montes y los planes de aprovechamiento.
- Tema 88.** Comportamiento del fuego. Factores que influyen en el comportamiento del fuego. Los factores topográficos y climáticos en Tenerife. Modelos de combustible.
- Tema 89.** Normativa para la circulación por pistas forestales de Tenerife. Regulación insular.
- Tema 90.** Los usos recreativos, deportivos y turísticos en la naturaleza. Tipos de actividades y su incidencia sobre los espacios naturales. Usos espontáneos y grupos organizados. Planeamiento y autorizaciones.

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](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad) (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](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 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 DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL, 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: Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.*

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](http://www.tenerife.es/portalcabtfte/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtfte/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 COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL, TURNO ACCESO LIBRE.

D./Da..... 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: Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.

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/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 veinticinco 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

3734

1780124

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 24 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 de Planificación y Gestión, Rama Social**, 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 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL 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 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL**, 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.

De las plazas convocadas, se reserva **UNA plaza** para cubrir con personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Si quedase sin cubrir esta plaza, pasará a incrementar el turno de personas con discapacidad de la siguiente convocatoria que se realice en la misma plaza. Todo ello, sin perjuicio, de adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33%, que se hubiera presentado por el turno de discapacidad superase la fase de oposición, pero no obtuviese alguna plaza reservada a este Turno, siendo su puntuación en el proceso selectivo, superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno de acceso libre, se le incluirá por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

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: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, Categoría: 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 las materias de su cualificación técnica y en especial aquellas relacionadas con:
 - ✓ Planificación y gestión de las políticas juveniles en todas sus temáticas y específicamente las relacionadas con la información juvenil, la participación juvenil, el ocio y tiempo libre, las acciones formativas para jóvenes, el uso educativo de las redes sociales, la prevención de la brecha digital infantil, la prevención de la violencia machista entre jóvenes y la dinamización de espacios y colectivos juveniles.
 - ✓ Planificación y gestión de las políticas educativas en general y en concreto relacionadas con la prevención del fracaso escolar, animación y fomento del hábito lector, correspondencia curricular y programación didáctica.
 - ✓ Planificación y gestión del Centro Insular de Información, Asesoramiento y Documentación Juvenil, y de la Red Insular de Servicios de Información Juvenil.
 - ✓ Carreteras y Movilidad.
 - ✓ Consumo y promoción de calidad.

- ✓ Acción Social. Gobierno Abierto y Participación Ciudadana.
 - ✓ Políticas de Igualdad de oportunidades. Igualdad de género y Diversidad.
 - ✓ Actividades de ocio y tiempo libre, socioculturales, educación y promoción educativa.
- Funciones propias de técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión. Redacción de estudios e informes.

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: Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.

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 que opten por el turno de 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 que opte por el turno de reserva de personas 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, opten o no por el turno de reserva de personas 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 la participación, el nombramiento y la toma de posesión de la persona por el turno de discapacidad siempre que se mantenga en al menos un 33%. En caso contrario, la persona que hubiere inicialmente participado por este turno pasará a integrarse en el turno general conservando la calificación de las pruebas selectivas que ya hubiere realizado.

Cuando quien hubiere participado por el turno de discapacidad superase la fase de oposición, pero no obtuviera plaza por dicho turno y su calificación final fuese superior a la obtenida por las personas aspirantes del turno general que pudieran obtener plaza, será incluida por su orden de puntuación en el turno general.

SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

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.

1. 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 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 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, 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.

2. 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.

3. 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 /a la aspirante la exhibición del documento o de la información original o copia auténtica electrónica, en lengua castellana.

4. 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, diferenciados por turnos, 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 diferenciados por turnos. 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:

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

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

No obstante, el órgano competente podrá solicitar al Tribunal Calificador nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado la totalidad del concurso-oposición, hasta un número igual al de las plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando.

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 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 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 DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL (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/portalcabtf/e/politica-privacidad)
(www.tenerife.es/portalcabtf/e/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 General de Subvenciones: principios generales. La Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: objeto, concepto de subvención y principios generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones: procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva y procedimiento de concesión directa.
- Tema 22.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Principales riesgos y medidas de prevención en trabajos de oficina.
- Tema 23.** La promoción de la participación sociopolítica de las mujeres. El concepto de Democracia Paritaria. Estrategias de dinamización para la participación ciudadana de las mujeres en contextos mixtos desde la Administración Local. Estrategias para fomentar la participación y el empoderamiento de las mujeres, asociaciones de mujeres y organizaciones mixtas.
- Tema 24.** La integración transversal del principio de igualdad y la perspectiva de género en las políticas públicas. Necesidades prácticas e intereses estratégicos. Fundamentación teórica y ventajas prácticas. Dificultades para su aplicación y mecanismos de resolución.
- Tema 25.** Definición de conceptos de violencia de género incluidos en la normativa vigente estatal y autonómica y principales medidas de sensibilización, prevención y detección.
- Tema 26.** El análisis de las desigualdades entre mujeres y hombres desde el sistema patriarcal: empleo, educación, doméstico y de cuidados y participación y representación.
- Tema 27.** Definición del concepto de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Las discriminaciones de género directas e indirectas. Las acciones positivas y la transversalidad de género. La estrategia dual.
- Tema 28.** La incorporación de la perspectiva de género a las investigaciones sociales. La elección de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información y análisis que se adapten a las diferencias de género.
- Tema 29.** Políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Cabildo de Tenerife (I): el II Marco Estratégico de actuaciones en políticas de igualdad de género Tenerife Violeta (METV): principios, objetivos y estructura.

- Tema 30.** Políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Cabildo de Tenerife (II): el Plan Estratégico de Prevención de las Violencias de Género en preadolescentes, adolescentes y jóvenes. Objetivos, estructura y buenas prácticas.
- Tema 31.** Principios teóricos y metodología de elaboración de planes de igualdad de oportunidades en la administración local. Estructura y contenidos básicos de estos documentos.
- Tema 32.** Políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Cabildo de Tenerife (III): el Plan de Igualdad de la Corporación. Objetivos, principios rectores y estructura.
- Tema 33.** Políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Cabildo de Tenerife (IV): el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo. Objetivos y medidas de prevención.
- Tema 34.** Políticas de diversidad LGTBIQA+ en el Cabildo de Tenerife. Marco Estratégico Insular de atención a la diversidad LGTBIQA+. Marco conceptual. Objetivos estratégicos y estructura.
- Tema 35.** Principios de la actuación administrativa de personas trans de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.
- Tema 36.** Políticas públicas para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans.
- Tema 37.** Comunicación con perspectiva de género. Procesos de comunicación con perspectiva de género en el entorno de intervención: canales de comunicación, soportes publicitarios.
- Tema 38.** La incorporación de la perspectiva de género a las investigaciones sociales. La elección de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información e indicadores del análisis que se adapten a las diferencias de género.
- Tema 39.** La evaluación del impacto de género en la aplicación de cualquier política pública. Sistemas de indicadores de género.
- Tema 40.** El concepto de planificación. La planificación entendida como proceso: características generales, conceptos básicos, niveles de planificación, fases y etapas. El Plan: características y elementos.
- Tema 41.** La planificación estratégica: concepto e importancia en el sector público. Planificación estratégica y operativa. Elementos y contenidos de un plan estratégico.

- Tema 42.** Elaboración de planes estratégicos y aplicaciones en las Administraciones Públicas. Diseño de ejes estratégicos y líneas de actuación. El cuadro de mando integral: utilidad en la gestión pública.
- Tema 43.** La gobernanza pública: concepto y funciones. Los principios de buena gobernanza. El gobierno abierto: concepto y principios informadores. Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico: objetivos y aspectos regulados.
- Tema 44.** Modernización y calidad. Las nuevas tecnologías como herramienta clave en las administraciones públicas. Las plataformas comunes, colaboración administrativa para la simplificación de procedimientos. Las nuevas formas de mejora continua y comunicación.
- Tema 45.** La gestión por procesos. Funciones y procesos organizativos. Tipos de procesos. Definición y descripción de un proceso de trabajo. Descripción de procedimientos, gestión de flujos de trabajo y expedientes.
- Tema 46.** Los proyectos. Aspectos técnicos que debe contemplar el diseño de un proyecto. Diseño y elaboración de proyectos sociales. Tipología de proyectos. Contenido de un proyecto social.
- Tema 47.** Evaluación de programas de intervención social. La evaluación: concepto, características, funciones, objetivos y criterios. Clasificación. Modelos y Normas de evaluación. Técnicas e instrumentos de evaluación de programas.
- Tema 48.** La comunicación organizacional: principios básicos. La comunicación seriada: redes de comunicación. Tipos de comunicación. Barreras en la comunicación. Comunicación y TIC: impacto de las nuevas tecnologías en el sistema comunicativo de la organización. Las plataformas colaborativas.
- Tema 49.** El concepto de participación social. Rasgos fundamentales de la participación social. Condiciones para la participación. Estadios del proceso de participación. Formas de participación social. Procesos participativos en el ámbito social: metodología y práctica. La participación como elemento de transformación social.
- Tema 50.** La Ley Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana (I). Disposiciones generales: objeto, ámbito y finalidad. Deberes de los poderes públicos canarios. Derechos para la participación ciudadana. Las entidades ciudadanas: régimen jurídico.

- Tema 51.** La Ley Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana (II). Los Instrumentos de participación ciudadana. Medidas de fomento de la participación.
- Tema 52.** Las tecnologías como herramientas participativas: objetivos, características y funcionalidades de las plataformas de participación ciudadana. Evolución de la comunicación en internet: características y comportamientos de las comunidades online. Redes sociales: características.
- Tema 53.** La Estrategia Insular de Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife 2024-2027 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 24.04.2024). Metodología. Objetivos y líneas de trabajo.
- Tema 54.** La Ley de Voluntariado de Canarias (I). Disposiciones generales. Derechos y deberes de las personas voluntarias.
- Tema 55.** La Ley de Voluntariado de Canarias (II). Las entidades de voluntariado: derechos y deberes. Fomento del voluntariado: funciones de las Administraciones Públicas de Canarias.
- Tema 56.** La Ley de Asociaciones de Canarias: disposiciones generales. Declaración de interés público. Efectos. El Reglamento de Asociaciones de Canarias: disposiciones generales.
- Tema 57.** Introducción a la elaboración de situaciones de aprendizaje curricular. Objetivos y estructura de una situación de aprendizaje. Definición de los siguientes conceptos: criterios de la evaluación del currículo, competencias y áreas de conocimientos.
- Tema 58.** Principales modelos de pedagogía innovadoras. Características, de cada modelo. Definiciones y desarrollo del aprendizaje por proyectos. El aprendizaje basado en servicios: ejemplos.
- Tema 59.** Evaluación del proceso de enseñanza y evaluación del aprendizaje. Características básicas del modelo como proceso. Fases y métodos de evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
- Tema 60.** Metodología didáctica en el proceso de formación de formadores. El formador de formadores y sus funciones. Metodologías y herramientas pedagógicas.
- Tema 61.** La educación no formal: concepto, medios y métodos de la educación no formal. La comunidad como espacio educativo, concepto y características.

- Tema 62.** Principios para la educación y fomento del hábito lector. Estrategias e instrumentos metodológicos. Contenidos procedimentales y actitudinales en los proyectos de animación a la lectura.
- Tema 63.** Trabajo en equipo. Concepto y características del trabajo en equipo. Tipos de equipos. Factores importantes del trabajo en equipo. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo. El trabajo en equipo en entornos virtuales.
- Tema 64.** Concepto de política juvenil. Programas europeos a favor de los jóvenes. Marco global de las políticas de juventud en España, en Canarias y en Tenerife. Objetivos generales y características básicas de los programas y los principales recursos dirigidos a jóvenes.
- Tema 65.** La Ley de Políticas de Juventud de Canarias (I). Disposiciones generales. Competencias de las administraciones públicas canarias en materia de juventud.
- Tema 66.** La Ley de Políticas de Juventud de Canarias (II). El Consejo de Políticas de Juventud. El Consejo de la Juventud de Canarias: disposiciones generales. El Plan Integral de Juventud de Canarias: naturaleza y definición.
- Tema 67.** Participación juvenil. Concepto y peculiaridades. Evolución y realidad actual del asociacionismo juvenil y su relación con la participación juvenil. Objetivos y estrategias metodológicas en proyectos de participación juvenil.
- Tema 68.** Cultura juvenil, nuevos escenarios de desarrollo cultural y artístico de la juventud. Rasgos fundamentales de la relación entre jóvenes y lectura, jóvenes y medios de comunicación, jóvenes y música.
- Tema 69.** Información juvenil concepto y características. Carta europea de información juvenil. Dinamización de la información juvenil: Canales, estrategias y métodos de difusión de la información juvenil. Características esenciales de las campañas dirigidas a jóvenes. Buenas prácticas en información juvenil.
- Tema 70.** Programa de Garantía Juvenil. Proyectos de formación para el empleo juvenil. Tipos de formación complementaria para jóvenes. Proyectos dirigidos a la mejora de la empleabilidad joven.
- Tema 71.** Juventud y sexualidad. Jóvenes ante el sexo: valores y expectativas asociadas. Sexualidad y riesgo: principales conceptos. Programas de educación sexual y afectiva con adolescentes.

- Tema 72.** Equipamientos para jóvenes. Concepto, diferentes modelos de gestión y organización. Concepto, objetivos y características de las Casas de Juventud.
- Tema 73.** Juventud y nuevas tecnologías. Concepto de nativos digitales. Generación Z y cambios sociales de la cultura juvenil y las formas de relación y comunicación. Principales conceptos y estrategias para el desarrollo de proyectos dirigidos a jóvenes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales.
- Tema 74.** Definición del concepto de ocio y tiempo libre. El cambio cultural y social actual y su influencia en las pautas de ocio juvenil. Características de los proyectos de ocio educativo.
- Tema 75.** La defensa de los consumidores en la Unión Europea y en el ordenamiento jurídico español. Derechos básicos de las personas consumidoras. Desarrollo normativo en el Estatuto de los Consumidores de Canarias. Competencias de las Administraciones Públicas y de las Corporaciones Locales en materia de consumo.
- Tema 76.** Políticas de la Unión Europea a favor de los consumidores. Planes de acción, estrategias y prioridades. Actuaciones comunitarias en materia de salud y seguridad, protección de intereses económicos y tutela jurídica. Nuevos retos de la política europea de consumo.
- Tema 77.** Derecho a la información, formación y educación. Principios y reglas básicas. Obligaciones de información, etiquetado y presentación de bienes y servicios. Papel de las Administraciones Públicas. Medidas desarrolladas por Canarias para garantizar estos derechos. Oficinas y Centros de Información al Consumidor: funciones y actividades.
- Tema 78.** Los Centros de Formación del Consumidor: objetivos, proyectos, metodologías y áreas de actuación. Fomento del consumo responsable. Procedimientos extrajudiciales de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación, arbitraje y otros mecanismos.
- Tema 79.** El papel de las personas consumidoras en la transición hacia modelos sostenibles. Economía circular: principios y estrategias. Objetivos de Desarrollo Sostenible relacionados con producción y consumo sostenible.

- Tema 80.** Principios y atributos de los productos y servicios sostenibles. Información precontractual sobre garantías, durabilidad, reparabilidad y servicios postventa. Declaraciones ambientales, etiquetas ecológicas y distintivos de sostenibilidad. Requisitos de transparencia, veracidad y competencia leal para evitar prácticas engañosas.
- Tema 81.** Concepto de alimentación sostenible. Principios de una alimentación saludable y responsable. Grupos de alimentos y funciones nutritivas básicas. Seguridad e higiene alimentaria. Información alimentaria facilitada al consumidor: etiquetado obligatorio y facultativo.
- Tema 82.** Principios y dimensiones de la gestión de calidad. Sistemas de gestión: norma ISO 9001, modelo EFQM y sistemas integrados de gestión. Infraestructura de la calidad en España. Normalización, acreditación y certificación.
- Tema 83.** Concepto, evolución y antecedentes de la Responsabilidad Social Empresarial. Dimensiones y ámbitos de actuación. Relación entre RSE, consumo responsable y Objetivos de Desarrollo Sostenible. Integración de la responsabilidad social en las organizaciones.
- Tema 84.** Concepto y dimensiones de la sostenibilidad. Integración de la sostenibilidad en las organizaciones. Estrategias, estándares y herramientas: normas ISO ambientales, Reglamento EMAS, economía circular, residuo cero, memorias de sostenibilidad y otros.
- Tema 85.** Características del comportamiento del consumidor. Tipologías de consumidores según hábitos y procesos de compra. Factores internos y externos que influyen en la decisión de compra. Proceso de decisión, experiencia del consumidor y comportamiento postcompra.
- Tema 86.** Estrategias de sensibilización en materia de paisaje. Educación, mediación, participación ciudadana, concertación y comunicación. El paisaje en el currículo educativo. Contribución al desarrollo de las competencias clave y criterios de evaluación. Diseño y desarrollo de proyectos educativos sobre paisaje.
- Tema 87.** Caracterización del paisaje de la isla de Tenerife. Unidades de paisaje, evolución y principales transformaciones. Objetivos de calidad paisajística. La perspectiva de género y la inclusión social en la ordenación y gestión del paisaje.

Tema 88. Integración ambiental, paisajística y social de las carreteras. La carretera como infraestructura multifuncional y elemento del paisaje. Efectos sobre las personas usuarias, la calidad de vida y la seguridad vial. Aplicación en la isla de Tenerife.

Tema 89. La educación vial en el sistema educativo. Finalidades, objetivos, competencias, contenidos, metodologías y evaluación. Integración transversal de la educación vial en las distintas etapas educativas. Programas y recursos didácticos.

Tema 90. Fundamentos psicológicos y sociales de la educación vial. Factores cognitivos, emocionales y conductuales relacionados con la movilidad y la seguridad vial. Aportaciones de la psicología al aprendizaje y al cambio de comportamiento. Modelos de intervención y enfoque integrador.

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 \(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad\)](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 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 DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL, 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: Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.*

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 \(www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad\)](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 V

DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA SOCIAL, TURNO ACCESO LIBRE.

D./Da 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: Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía o titulación equivalente o grado universitario correspondiente.

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](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad) (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](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 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 \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](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

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 veinticinco 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

3735

1787233

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 24 de agosto de 2026, rectificada por Resolución de fecha 25 de agosto de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases, para la cobertura, como funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **ONCE (11) PLAZAS DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 Y 2026, cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

“BASES QUE REGULARÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE ONCE (11) PLAZAS DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA 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 **ONCE (11) PLAZAS DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2026, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

De las plazas convocadas, se reservan **TRES plazas** para cubrir con personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Si quedasen sin cubrir alguna de estas plazas, pasarán a incrementar el turno de personas con discapacidad de la siguiente convocatoria que se realice en la misma plaza. Todo ello, sin perjuicio, de adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33%, que se hubiera presentado por el turno de discapacidad superase la fase de oposición, pero no obtuviese alguna de las plazas reservadas a este Turno, siendo su puntuación en el proceso selectivo, superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno de acceso libre, se le incluirá por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

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 que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría: Técnicos Auxiliares C1, 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:

Funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental. Entre otras:

- Vigilancia e inspección de la legalidad vigente y denuncia de las infracciones en materia de conservación de la naturaleza, los recursos naturales y el medio ambiente, protección del territorio y urbanismo, en los siguientes ámbitos:
 - ✓ Caza.
 - ✓ Protección del medio ambiente y gestión y conservación de espacios naturales.
 - ✓ Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
- Seguimiento y detección de parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales, en los siguientes ámbitos:
 - ✓ Caza.
 - ✓ Protección del medio ambiente y gestión y conservación de espacios naturales.
 - ✓ Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
- Orientación e información ambiental, investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes.

Funciones de Prevención y Extinción de Incendios Forestales. Entre otras: control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo; control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc. Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.; organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos; etc.

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 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 del título de **Bachillerato 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.

1.4.- Compatibilidad funcional.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones de prevención y extinción de incendios forestales y restantes funciones propias la plaza descrita en la Base Segunda de las presentes Bases.

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 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, 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 concurran 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 que opten por el turno de 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 que opte por el turno de reserva de personas 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 Bases Sexta, que tendrá que presentar la documentación recogida en la Base Cuarta.

El personal aspirante con discapacidad, opten o no por el turno de reserva de personas 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 la participación, el nombramiento y la toma de posesión de la persona por el turno de discapacidad siempre que se mantenga en al menos un 33%. En caso contrario, la persona que hubiere inicialmente participado por este turno pasará a integrarse en el turno general conservando la calificación de las pruebas selectivas que ya hubiere realizado.

Cuando quien hubiere participado por el turno de discapacidad superase la fase de oposición, pero no obtuviere plaza por dicho turno y su calificación final fuese superior a la obtenida por las personas aspirantes del turno general que pudieran obtener plaza, será incluida por su orden de puntuación en el turno general.

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 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 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 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, 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.

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 /a la 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.

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**.

Primer Ejercicio.- de naturaleza teórico- práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, integrado por dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Su número, naturaleza y orden de celebración es el que se exponen a continuación.

En la realización del ejercicio será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Prueba 1: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 65 preguntas, que versará sobre el temario, de las cuales, 60 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)
60	5	65	72

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

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

Prueba 2: Su peso será del **70%** del total de la fase de oposición, consistirá en la resolución de **supuestos prácticos** mediante preguntas tipo test. El número de supuestos prácticos y de preguntas tipo test será el que se indica 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.

Atendiendo al grupo y subgrupo de clasificación de las plazas el número de supuestos prácticos, el número total de preguntas tipo test y duración del ejercicio son los siguientes:

NÚMERO DE SUPUESTOS PRÁCTICOS	NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS TIPO TEST	DURACIÓN DEL EJERCICIO (EN MINUTOS)
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.

Segundo Ejercicio: Prueba física. Consistirá en la realización de las pruebas físicas que se detallan en el Anexo VII necesarias para determinar la adecuación entre la aptitud física de las personas aspirantes y las funciones propias de la plaza convocada. La calificación de este ejercicio será APTO o NO APTO.

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

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración del ejercicio y las 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 vengán 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/as 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	0,00904348 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

- 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 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:

- 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.

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.- otros requisitos: 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, organismos, 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, así como

la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- 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. 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 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 los ejercicios.

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.

No obstante, el órgano competente podrá solicitar al Tribunal Calificador nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado la totalidad del concurso-oposición, hasta un número igual al de las plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando.

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 2 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 aspirante nombrado 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/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 la presente convocatoria pública y sus Bases se podrá interponer 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 funcionarios 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 ONCE PLAZAS
DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE (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 desea 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/portalcabtf/e/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

MATERIAS COMUNES.

- Tema 1.** Cabildos Insulares: naturaleza. Competencias como órganos de gobierno, administración y representación de la isla y como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Tema 2.** 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 3.** 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 4.** Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y 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.** 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 8.** 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 9.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los/as trabajadores/as. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Principales riesgos y medidas de prevención en trabajos de oficina, trabajos a la intemperie y conducción de vehículos todoterreno.
- Tema 10.** 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 11.** Aprovechamientos forestales: concepto. Tipos de productos aprovechables. Medición y cubicación de árboles y/o productos. Control de los aprovechamientos. Plan anual de aprovechamientos de Tenerife. Tipos de aprovechamientos. Aprovechamientos forestales en montes privados. Infracciones y sanciones en la Ley de Montes.
- Tema 12.** Normativa reguladora de los Montes: la Ley de Montes. Régimen jurídico de los montes públicos y privados. Conservación y protección de los montes. Deslinde. Amojonamiento. Régimen sancionador. Tipología y clasificación de los montes en Canarias. Infracciones y sanciones.
- Tema 13.** Defensa del Dominio Público: Ley de Aguas de Canarias y Ley de Costas: El dominio público hidráulico y el dominio público marítimo-terrestre. Regulación normativa de las aguas en Canarias. El dominio Público Hidráulico. Infracciones y sanciones. Regulación normativa de las costas. El dominio público marítimo-terrestre. Régimen de usos. Zonas de servidumbre y protección. Infracciones y sanciones.
- Tema 14.** Incendios forestales en Tenerife: prevención. Problemática, causas, motivaciones y actividades de riesgo. Investigación de las causas de incendios. El método de las evidencias físicas.
- Tema 15.** Incendios forestales en Tenerife: factores que influyen en el comportamiento del fuego. Los factores topográficos y climáticos en Tenerife. Clasificación de los fenómenos atmosféricos relacionados con incendios forestales. Principales índices meteorológicos de riesgo de incendio usados en Canarias. Características de los combustibles forestales.

Tema 16. Incendios forestales en Tenerife: extinción. Ataque directo e indirecto. Medios utilizados en la extinción en Tenerife. Comunicaciones. Seguridad en la extinción.

Tema 17. La Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Régimen sancionador.

Tema 18. Orden por la que se aprueba la estrategia para la erradicación del uso ilegal de venenos en el medio no urbano de Canarias. Objetivos y líneas estratégicas principales. Protocolo de actuación para agentes de la autoridad en la recogida de fauna o cebos presuntamente envenenados y de investigación preliminar del delito. Protocolo jurídico genérico de actuaciones administrativas y de coordinación con la vía penal derivadas del uso de cebos envenenados en el medio natural. Adopción de medidas para reparación del daño causado.

Tema 19. El uso público en Espacios Naturales: regulación de las actividades organizadas. Tipos de actividades organizadas y su imbricación en la red de Espacios Naturales de Tenerife. Seguimiento y control de las actividades recreativas en la naturaleza de carácter organizado. Infracciones y sanciones en la Ley del Suelo y otras leyes que afecten al uso público.

Tema 20. El uso público en Espacios Naturales: regulación de equipamientos e infraestructuras. Tipos de equipamiento. Normativa de cada equipamiento. Reglamento de Áreas recreativas y zonas de acampada. Normativa de circulación de vehículos a motor en Espacios Naturales y Montes. Infracciones y sanciones en la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 21. Cambio Climático. Acuerdo de París. Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030. La Ley de Cambio Climático y Transición energética. Huella de Carbono. Avances normativos en Canarias.

Tema 22. La policía ambiental y los Agentes de Medio Ambiente: la potestad de policía y la potestad sancionadora de la Administración Pública. Concepto y principios. Los Agentes de Medio Ambiente como policía mixta de carácter administrativo especial y judicial genérica.

Tema 23. El procedimiento administrativo sancionador: procedimiento, denuncia, presunción de inocencia o veracidad. Derechos fundamentales y libertades públicas en el ámbito de las funciones de policía ambiental. Los derechos fundamentales y libertades públicas: su incidencia en el ejercicio de las funciones de la policía. Principios de actuación policial y principio de intervención indiciaria. La identificación policial: normativa y procedimiento.

- Tema 24.** La Ley Orgánica del Código Penal: delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, la protección del patrimonio histórico, el Medio Ambiente, la conservación de la fauna y la flora. Concepto de delito y autoría. El atestado: concepto, naturaleza, requisitos y partes.
- Tema 25.** La Ley de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular: objeto, finalidad y ámbito de aplicación. Tipos de residuos. Régimen sancionador. Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos. Ámbito y objetivo. Competencias del Cabildo Insular de Tenerife en materia de residuos.
- Tema 26.** El Reglamento de Armas. Disposiciones generales. Documentación de la titularidad de las armas. Licencias, autorizaciones especiales y tarjetas. Disposiciones comunes sobre tenencia y uso de armas. Disposiciones generales sobre tenencia y uso de armas y sobre armas depositadas y decomisadas. Delito de tenencia ilícita de armas y de arma prohibida.
- Tema 27.** Pisos de vegetación de la isla de Tenerife. Especies de flora y fauna características de los mismos. Descripción, distribución, requerimientos.
- Tema 28.** Repoblaciones forestales en Tenerife. Labores previas. Métodos de preparación del terreno, siembra y plantación. Principales especies vegetales utilizadas para repoblación en los diferentes pisos de vegetación. Los tratamientos silvícolas en masa de pinar canario y monteverde. Clareos y tipos de clareos. Cortas de regeneración.
- Tema 29.** La Ley del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad: objeto y alcance. Instrumentos para el conocimiento y la planificación del patrimonio natural y de la biodiversidad. Infracciones y sanciones.
- Tema 30.** Conservación de las especies más representativas de la flora de la isla de Tenerife: factores de amenaza; medidas de conservación “in situ” y “ex situ”. Vigilancia y seguimiento.
- Tema 31.** Conservación de las especies más representativas de la fauna de la isla de Tenerife: factores de amenaza; medidas de conservación “in situ” y “ex situ”. Vigilancia y seguimiento.
- Tema 32.** Catálogos de Especies Protegidas: normativa reguladora. Categorías de especies protegidas. Criterios para la catalogación, descatalogación y cambio de categoría de una especie.

Tema 33. Catálogos de Especies Exóticas Invasoras: normativa reguladora. Contenido y características del catálogo. Efectos de la inclusión de una especie en el catálogo. Medidas de prevención y lucha contra las especies exóticas invasoras.

Tema 34. Flora introducida en Tenerife. Problemas de conservación derivados. Medidas de Prevención, control y erradicación de especies exóticas.

Tema 35. Fauna introducida en Tenerife. Problemas de conservación derivados. Medidas de Prevención, control y Erradicación de especies exóticas.

Tema 36. La gestión de la Red de Espacios Naturales de Canarias y la Red Natura 2000. Definiciones, objetivos e implicaciones legales. Administración de las áreas protegidas en Canarias. Órganos de participación pública y colaboración. Planes y normas de gestión de los Espacios Naturales Protegidos. Programas de actuación.

Tema 37. Interpretación de planos y mapas. Unidades de longitud, superficie y volumen. Cálculo de superficie y volúmenes. Escalas, curvas de nivel, equidistancias. Cálculos sobre planos: distancias, pendientes, altitudes. Instrumentos topográficos. Sistemas de telecomunicaciones: nociones generales. Sistemas de Información Geográfica: nociones generales.

Tema 38. La caza en Canarias: normativa reguladora. Las especies de caza. Terrenos en relación con la caza. Requisitos generales para cazar. Limitaciones y prohibiciones. Infracción y sanciones. Tenencia y uso de armas. Vigilancia y Seguimiento de la actividad cinegética.

Tema 39. Evaluación ambiental: normativa estatal y autonómica de referencia. Procedimientos y tipos de evaluación; declaraciones e informes ambientales; tipos de documentos ambientales; órganos ambientales en Canarias; medidas preventivas, correctoras y compensatorias; responsable del seguimiento.

Tema 40. Los viveros de plantas autóctonas. Su interés para la conservación de poblaciones silvestres y ajardinados con plantas autóctonas. Los centros de recuperación de fauna (CRF): competencias y funciones esenciales. Su interés en la conservación de especies silvestres.

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 \(www.tenerife.es/portalcabte/es/politica-privacidad\)](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 AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, 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 del título de **Bachillerato 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.

1.4.- Compatibilidad funcional.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones de prevención y extinción de incendios forestales y restantes funciones propias la plaza descrita en la Base Segunda de las presentes Bases.

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

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 \(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad\)](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 AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, 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 del título de **Bachillerato 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.

1.4.- Compatibilidad funcional.- *No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones de prevención y extinción de incendios forestales y restantes funciones propias la plaza descrita en la Base Segunda de las presentes Bases.*

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 \(www.tenerife.es/portalcabtf/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtf/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/portalcabtfe/es/politica-privacidad) (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](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

ANEXO VII.
PRUEBAS FÍSICAS QUE INTEGRAN LA SEGUNDA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

I.- PRUEBA DE LA MOCHILA:

- **Objetivo:** valorar la capacidad aeróbica.
- **Descripción:**

***Posición inicial:** el aspirante se coloca en situación de parado al borde de la línea de comienzo de la prueba, sin pisar la misma.

***Desarrollo:** a la señal acústica el aspirante debe recorrer una distancia de 4.800 metros alrededor de la pista de atletismo de forma ininterrumpida, al ritmo no superior a la marcha, sin llegar a la carrera, cargando con una mochila de 20 kg. y en un tiempo inferior a 45 minutos.

Esta prueba se superará cuando se obtengan tiempos igual o inferior a 45 minutos. Se entiende que se llega a la carrera cuando los dos pies no están en contacto con el suelo.

***Consignas:**

o Será descalificado el aspirante que no permanezca en el lugar de finalización hasta la llegada del Tribunal.

o Será motivo de descalificación perturbar la realización del ejercicio de los otros opositores.

***Instrucciones:**

- El peso de la mochila debe ser igual durante todo el desarrollo de la prueba, desde el inicio hasta el final de la misma.
- La prueba dará comienzo y finalizará con la correspondiente señal acústica.
- La prueba se realizará en pista deportiva.

II.- TEST DE VELOCIDAD 6X6 CON OBSTÁCULO.

- **Objetivo:** medir la velocidad de desplazamiento además de la coordinación.

- Descripción:

***Posición inicial:** el aspirante se colocará en situación de parado al borde de la línea de salida, sin pisarla.

***Desarrollo:** a la señal de “listos ya”, el aspirante tomará la salida. La prueba consiste en realizar tres recorridos de ida y vuelta a la máxima velocidad, salvando por encima el obstáculo que se encuentra en la mitad del recorrido y no superando el tiempo máximo de 17 segundos. Es condición indispensable apoyar los dos pies en el suelo al sobrepasar las líneas en cada recorrido.

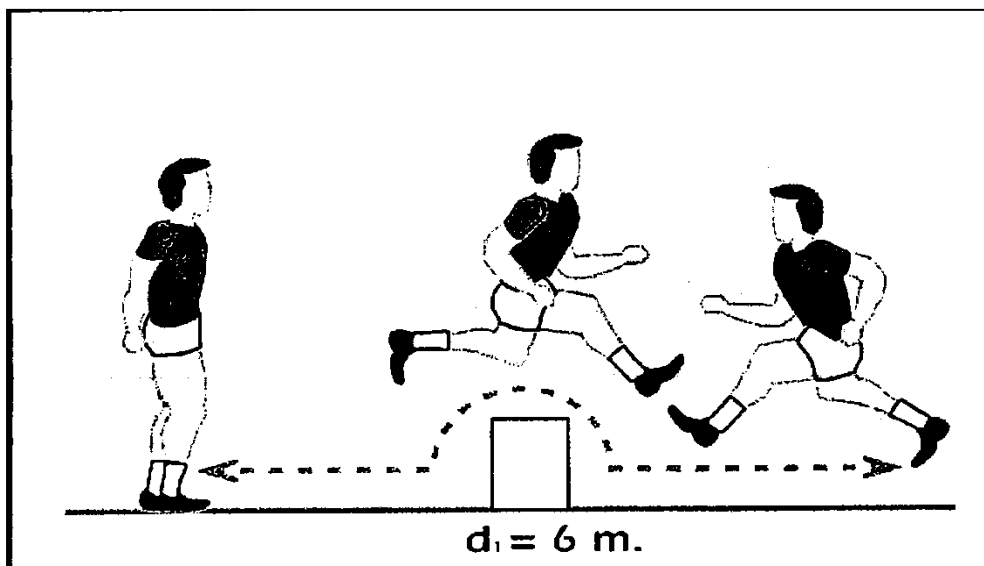
***Finalización:** la prueba finalizará en el momento que el ejecutante realice los tres recorridos, sobrepasando la línea de llegada para que se detenga el cronómetro.

***Consignas:**

- En cada recorrido será condición indispensable que el aspirante sobrepase la línea y pise el suelo con los dos pies.
- El banco hay que sortearlo por encima, dos veces por recorrido (en la ida y en la vuelta).

***Instrucciones:**

- En el caso de que haya alguna caída o resbalón, se derribe o no se sobrepase por encima el banco, no se sobrepase la línea con los dos pies, se salga antes de que se dé la señal o se supere el tiempo máximo exigido (17 segundos), se permitirá un segundo intento.



“

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, el anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en la plaza convocada. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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 veintiséis 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

3736

1780351

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 20 de agosto de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **SIETE (7) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN ECONOMÍA, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL** en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 11 de febrero de 2026, rectificada por Resoluciones de fechas 19 y 23 de febrero de 2026.

A tenor de la citada Resolución, de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, mediante el presente anuncio, se publica, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y desistidos/as, según se expone a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE codificado	APELLIDOS, NOMBRE	Motivos de exclusión
E2026003225S00122	***4710**	ALAYON ESPINOSA, JENNIFER	4
E2026003225S00043	***2751**	CABRERA HERNANDEZ, DACIL	12
E2026003225S00054	***3327**	CHAVEZ ESTEVEZ, DAVINIA	12
E2026003225S00154	***3900**	EXPOSITO BENITEZ, PATRICIA	12
E2026003225S00084	***6237**	GONZALEZ GONZALEZ, PATRICIA	12
E2026003225S00139	***1599**	HERNANDEZ LOPEZ, PAULA	4, 12
E2026003225S00167	***6361**	HERNANDEZ SERRANO, GUILLERMO	4, 12
E2026003225S00171	***1905**	NEGRIN BRITO, MARIA ESTEFANIA	4, 12
E2026003225S00155	***9955**	PALENZUELA RAMOS, SABINA	4
E2026003225S00137	***7663**	PEREZ CARRILLO, ALBA MARIA	29
E2026003225S00159	***3638**	VELASCO MUÑOZ, JOSE FRANCISCO	12

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS RESERVA DISCAPACIDAD			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE codificado	APELLIDOS, NOMBRE	Motivos de exclusión
E2026003225S00060	***5911**	VENTURA RODRIGUEZ, JUAN	14, 15

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
10	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%
12	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de acceso libre
14	No aporta certificación de estar en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada y las adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso necesite
15	No aporta dictamen técnico facultativo sobre los motivos causantes del grado de discapacidad (en los casos que se requiera adaptación)
29	No acredita Informe inscripción y rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación, en el que figure como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria.

La relación de aspirantes desistidos/as, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello, son los siguientes:

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE Codificado	APELLIDOS, NOMBRE
E2026003225S00032	***6612**	ACOSTA FERRERA, MARIA YURENA
E2026003225S00024	***9801**	ACUÑA CARRETO, CRISTINA
E2026003225S00122	***4710**	ALAYON ESPINOSA, JENNIFER
E2026003225S00043	***2751**	CABRERA HERNANDEZ, DACIL
E2026003225S00077	***5729**	CAMPOSECO ESPINA, LESBIA IVONNE
E2026003225S00036	***5724**	DHANWANI DHANWANI, NAREN SAJJU
E2026003225S00085	***3499**	DÍAZ DIAZ, WILLIAM
E2026003225S00021	***8358**	ESTÉVEZ DIAZ, MIREYA CRISTINA
E2026003225S00154	***3900**	EXPOSITO BENITEZ, PATRICIA
E2026003225S00080	***5245**	FUMERO LAZARO, DANIEL
E2026003225S00034	***1143**	GALLOWAY FELIPE, MARIA
E2026003225S00025	***2808**	GARCIA GONZALEZ, CHRISTIAN
E2026003225S00084	***6237**	GONZALEZ GONZALEZ, PATRICIA
E2026003225S00031	***9486**	GONZALEZ SOSA, GARA
E2026003225S00030	***6254**	GUTIÉRREZ DÁVILA, OMAR ALVARO
E2026003225S00139	***1599**	HERNANDEZ LOPEZ, PAULA
E2026003225S00089	***4162**	HERNÁNDEZ PÉREZ, MARÍA SANDRA
E2026003225S00167	***6361**	HERNANDEZ SERRANO, GUILLERMO
E2026003225S00069	***4341**	LUIS ALONSO, CRISTOFER
E2026003225S00058	***6474**	MEDINA MARTIN, ALBA MARIA
E2026003225S00053	***2384**	MEDINA SANFIEL, SERGIO
E2026003225S00035	***5329**	MELIAN SANTANA, CRISTO
E2026003225S00057	***6420**	MENDEZ OLIVERA, PATRICIA
E2026003225S00029	***0001**	MERINO CASTILLO, VERONICA
E2026003225S00045	***3879**	MORENO NEGRIN, AROA
E2026003225S00171	***1905**	NEGRIN BRITO, MARIA ESTEFANIA
E2026003225S00067	***3162**	NEGRIN CARLOS, RAIZA
E2026003225S00002	***8388**	PADRÓN PÉREZ, NÉSTOR
E2026003225S00155	***9955**	PALENZUELA RAMOS, SABINA
E2026003225S00137	***7663**	PEREZ CARRILLO, ALBA MARIA
E2026003225S00044	***7488**	PEREZ REMEDIOS, NISAMAR SILVIA
E2026003225S00055	***5157**	PLASENCIA GONZALEZ, FATIMA DEL PILAR
E2026003225S00087	***0262**	SAAVEDRA DIAZ, JUAN MIGUEL

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE Codificado	APELLIDOS, NOMBRE
E2026003225S00023	***0105**	SEGURA FERNANDEZ DE VEGA, SONSOLES
E2026003225S00049	***4389**	SERRANO SUSAETA, MIKEL
E2026003225S00041	***5839**	TRUJILLO RODRIGUEZ, ARTURO
E2026003225S00040	***5606**	VALLEJOS VELARDE, KAREN
E2026003225S00065	***6778**	VALLEJOS VELARDE, MARIA GISELA
E2026003225S00159	***3638**	VELASCO MUÑOZ, JOSE FRANCISCO
E2026003225S00060	***5911**	VENTURA RODRIGUEZ, JUAN

Conforme a la Base Séptima de las que rigen la convocatoria, el hecho de figurar en la relación como admitido/a 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/la aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos/as del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

Los/as aspirantes admitidos/as serán convocados/as para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación. Entre la fecha de publicación de anuncio del Tribunal y la fecha de realización del primer ejercicio no puede transcurrir un plazo inferior a un mes. **La realización del ejercicio se prevé para el mes de enero de 2027.**

Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal de todos/as los/as aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Contra el presente anuncio de la Resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, 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 de la Provincia, ante la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, 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 veinticuatro 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

3737

1785588

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 25 de agosto de 2026, ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de **DIECISÉIS (16) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 23 de febrero de 2026, rectificada por Resolución de la misma Dirección Insular de fecha 17 de julio de 2026, de la que formaran parte los/as aspirantes admitidos/as por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 14 de julio de 2025, que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 87 de 21 de julio de 2025.

A tenor de la citada Resolución, de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, mediante el presente anuncio, se publica, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y desistidos/as, según se expone a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS			
NÚM. EXPEDIENTE	DNI CODIFICADO	APELLIDOS, NOMBRE	CÓDIGOS EXCLUSIÓN
<u>E2026003298S00136</u>	***5234**	CALDERON TOLEDO, LILIANA	11
<u>E2026003298S00124</u>	***7361**	FERNÁNDEZ GORRÍN, MARÍA SUSANA	11
<u>E2026003298S00127</u>	***8927**	GONZÁLEZ QUINTERO, TANIA	4; 11
<u>E2026003298S00130</u>	***8889**	HERNÁNDEZ LIMA, ANDREA	11
<u>E2026003298S00142</u>	***2323**	LOPEZ DOMINGUEZ, SIRO	11
<u>E2026003298S00115</u>	***2367**	LUCAS MÉNDEZ, ANA ELISABETH	4; 11
<u>E2026003298S00120</u>	***2951**	MONZON PEREZ, HECTOR	4; 11

ASPIRANTES EXCLUIDOS RESERVA DE DISCAPACIDAD			
NÚM. EXPEDIENTE	DNI CODIFICADO	APELLIDOS, NOMBRE	CÓDIGOS EXCLUSIÓN
<u>E2026003298S00143</u>	***4786**	REGALADO GARCIA, SANDRA	10
<u>E2026003298S00117</u>	***5588**	SANCHEZ JIMENEZ, ZAIDA	10

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.
10	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%
11	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de promoción interna

La relación de aspirantes desistidos/as, al no presentar documentación alguna para la subsanación de su solicitud en el plazo habilitado para ello, son los siguientes:

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
NÚM. EXPEDIENTE	DNI CODIFICADO	APELLIDOS, NOMBRE
<u>E2026003298S00136</u>	***5234**	CALDERON TOLEDO, LILIANA
<u>E2026003298S00124</u>	***7361**	FERNÁNDEZ GORRÍN, MARÍA SUSANA
<u>E2026003298S00127</u>	***8927**	GONZÁLEZ QUINTERO, TANIA
<u>E2026003298S00142</u>	***2323**	LOPEZ DOMINGUEZ, SIRO
<u>E2026003298S00115</u>	***2367**	LUCAS MÉNDEZ, ANA ELISABETH
<u>E2026003298S00120</u>	***2951**	MONZON PEREZ, HECTOR
<u>E2026003298S00143</u>	***4786**	REGALADO GARCIA, SANDRA
<u>E2026003298S00117</u>	***5588**	SANCHEZ JIMENEZ, ZAIDA

Conforme a la Base Séptima de las que rigen la convocatoria, el hecho de figurar en la relación como admitido/a 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.

Los/as aspirantes admitidos/as serán convocados/as para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación. Entre la fecha de publicación de anuncio del Tribunal y la fecha de realización del primer ejercicio no puede transcurrir un plazo inferior a un mes. **La realización del ejercicio se prevé para el mes de noviembre de 2026.**

Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal de todos/as los/as aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Contra el presente anuncio de la Resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos, excluidos y desistidos, 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 de la Provincia, ante la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, 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 veintiséis 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 Investigación, Innovación y Desarrollo**Servicio Administrativo de Innovación****ANUNCIO**

3738

1785593

El Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, con fecha 25 de agosto de 2026, la Resolución n.º R0000133899, por la que se establece un canon por el uso de la infraestructura del Anillo Insular de Telecomunicaciones de Tenerife (AITT) y se aprueban las condiciones generales de acceso y utilización de dicha infraestructura por operadores de comunicaciones electrónicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tratarse de un acto que tiene por destinataria a una pluralidad indeterminada de personas, se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, surtiendo dicha publicación los efectos de la notificación.

El contenido íntegro de la citada Resolución es el siguiente

CONDICIONES GENERALES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ANILLO INSULAR DE TELECOMUNICACIONES DE TENERIFE (AITT) POR OPERADORES DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

Cláusula 1. Objeto y ámbito de aplicación

1.1. El presente Anexo tiene por objeto establecer las condiciones generales conforme a las cuales los operadores de comunicaciones electrónicas podrán acceder y utilizar la infraestructura pasiva del Anillo Insular de Telecomunicaciones de Tenerife (en adelante, AITT), de titularidad del Cabildo Insular de Tenerife, mediante el tendido de su propia red de fibra óptica en los microductos disponibles y, en su caso, en los tramos de conducto corrugado, así como la utilización de las arquetas y demás elementos pasivos asociados a su trazado.

1.2. El ámbito material se circunscribe a la infraestructura pasiva del AITT —obra civil, microductos y arquetas—, con exclusión de la fibra óptica y los activos de telecomunicaciones propios del Cabildo, que no son objeto de cesión ni se repercuten en el canon.

1.3. El acceso se prestará en condiciones objetivas, transparentes, proporcionadas y no discriminatorias, en aplicación de los principios establecidos en la normativa sectorial de telecomunicaciones y de acceso a infraestructuras físicas.

Cláusula 2. Definiciones

A los efectos del presente Anexo se entenderá por:

- a) Infraestructura pasiva: conjunto de elementos de obra civil del AITT susceptibles de alojar redes de comunicaciones electrónicas, integrado por la canalización, los microductos y las arquetas.
- b) Microducto: cada uno de los tubos individuales de polietileno (10/8 mm) alojados en el ducto, destinado a alojar un cable de fibra óptica. El AITT dispone de 7 microductos por ducto, de los que el Cabildo reserva 2 para su red propia y destina 5 a la cesión a operadores terceros.

- c) Arqueta de paso: arqueta en la que el cable del operador discurre en tránsito, o en la que se realizan empalmes o derivaciones ordinarias, sin instalación de elementos permanentes que ocupen de forma significativa su volumen útil.
- d) Arqueta de reparto, empalme o derivación: arqueta en la que el operador pretende instalar, con carácter permanente, cajas de empalme, cajas de fusión, reservas de cable, soportes, elementos de fijación u otros equipos auxiliares que impliquen ocupación adicional del volumen útil, reserva singular de capacidad o mayor necesidad de inspección.
- e) Ocupación ordinaria: utilización de microductos y arquetas en los términos de la Cláusula 7, retribuida mediante el canon ordinario (componente lineal y componente nodal).
- f) Ocupación especial: instalación en arqueta de los elementos descritos en la definición de arqueta de reparto, sujeta a autorización técnica específica conforme a la Cláusula 8.
- g) Conducto corrugado: tramos del AITT ejecutados con esta tipología, no contemplados en la obra de referencia (TF-1), sujetos al régimen específico de la Cláusula 9.
- h) MLM y NAU: respectivamente, metros lineales de microducto utilizados por el operador y número de arquetas efectivamente utilizadas en su trazado, parámetros de aplicación de la fórmula del canon.
- i) APX (SIG): herramienta corporativa de Sistema de Información Geográfica (SIG) del Cabildo Insular de Tenerife destinada a la gestión y al inventario georreferenciado de la red de fibra óptica y de todos sus elementos, en la que el operador deberá dar de alta y mantener actualizada la infraestructura que despliegue sobre el AITT en los términos de la Cláusula 13.

Cláusula 3. Naturaleza y régimen del título habilitante

3.1. El acceso a la infraestructura del AITT se articulará mediante el correspondiente título de cesión de uso del bien patrimonial (contrato de cesión de uso o arrendamiento).

3.2. La contraprestación económica exigible tiene la consideración de canon por uso de un bien patrimonial de titularidad de la corporación, de naturaleza patrimonial y no tributaria.

Cláusula 4. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar el acceso al AITT los operadores que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar habilitados para la explotación de redes o la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas e inscritos en el Registro de Operadores de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC).
- b) Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no incurrir en prohibición para contratar.
- c) Acreditar capacidad técnica para ejecutar el tendido de su red conforme a las condiciones técnicas del presente Anexo.
- d) Constituir la garantía prevista en la Cláusula 11 y suscribir el seguro de responsabilidad civil de la Cláusula 12.

Cláusula 5. Procedimiento de solicitud y adhesión

5.1. Consulta previa de disponibilidad. Con carácter potestativo, el operador podrá solicitar información sobre la disponibilidad de microductos y arquetas en el tramo de su interés. El Servicio competente facilitará dicha información en un plazo de 30 días hábiles, sin que la consulta genere derecho de reserva.

5.2. Solicitud de acceso. El operador presentará la solicitud de acceso y adhesión conforme al modelo del Apéndice 1, acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos de la Cláusula 4 y de la descripción técnica del trazado solicitado (tramos, MLM, arquetas y, en su caso, ocupación especial), incluidos los planos georreferenciados del trazado en formato compatible con la herramienta corporativa APX (Cláusula 14).

5.3. Estudio de viabilidad. El Servicio competente analizará la viabilidad técnica de la solicitud — disponibilidad de microducto, compatibilidad con usos presentes y futuros y con la red propia del Cabildo— y resolverá en el plazo de 60 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud.

5.4. Orden de prelación y concurrencia. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación (criterio FIFO). Cuando la capacidad disponible en un tramo sea insuficiente para atender solicitudes concurrentes, la adjudicación se efectuará conforme a criterios objetivos y no discriminatorios que garanticen la igualdad de trato entre operadores y el uso eficiente de la infraestructura.

5.5. Formalización. Otorgado el título, se formalizará en documento administrativo, al que se incorporará como Apéndice 2 el plano georreferenciado del tramo cedido (extraído de APX), y se levantará acta de replanteo previa al inicio de la ocupación, en la que se hará constar el estado de la infraestructura cedida.

Cláusula 6. Condiciones técnicas de acceso y uso

- a) El operador tenderá su propio cable de fibra óptica en el microducto o microductos que le sean asignados, no pudiendo utilizar más microductos que los expresamente autorizados.
- b) Los trabajos de tendido, soplado, empalme y mantenimiento se ejecutarán conforme a las prescripciones técnicas que establezca el Servicio competente, previa comunicación de las actuaciones y bajo su supervisión, sin afectar a la explotación ordinaria de la red ni a los demás usuarios.
- c) Todos los cables y elementos del operador se identificarán y etiquetarán de forma indeleble conforme a la metodología y al sistema de codificación que el Cabildo aplica al etiquetado de su propia infraestructura, según las prescripciones que a tal efecto facilite el Servicio competente, garantizando su trazabilidad en arquetas y registros y su correspondencia con el inventario en APX (Cláusula 13).
- d) El operador no podrá realizar obra civil sobre la infraestructura, modificar la canalización ni instalar elementos permanentes en arqueta sin autorización; el uso de arquetas de paso para tránsito, empalmes o derivaciones ordinarias queda comprendido en el canon nodal.
- e) El operador adoptará las medidas necesarias para no causar daños a la infraestructura, a las redes de terceros ni a la red propia del Cabildo, restituyendo a su estado los elementos que manipule.

Cláusula 7. Régimen de ocupación

7.1. El uso del microducto asignado es de carácter exclusivo para el operador titular; el uso de la canalización y de las arquetas es de carácter compartido y concurrente con otros operadores y con la red propia del Cabildo.

7.2. El operador no adquiere derecho de reserva de capacidad adicional ni de exclusividad sobre las arquetas. La concurrencia de varios operadores en una misma arqueta no genera doble cobro: cada operador abona el canon nodal correspondiente por arqueta utilizada, recuperándose el coste del activo conforme al modelo económico aprobado.

7.3. El componente nodal se aplica de forma uniforme a toda arqueta efectivamente utilizada en el trazado del operador, sin distinción tarifaria entre arqueta de paso y arqueta de empalme, siempre que no concurra ocupación especial. Un operador que ocupe un tramo parcial abonará únicamente por las arquetas incluidas en dicho tramo.

Cláusula 8. Ocupación especial de arquetas (cajas de empalme, fusión y elementos auxiliares)

8.1. La instalación en el interior de una arqueta de cajas de empalme, cajas de fusión, reservas de cable, soportes, elementos de fijación u otros equipos auxiliares permanentes requerirá autorización técnica previa y específica del Servicio competente.

8.2. La autorización quedará condicionada a la existencia de espacio suficiente, a la compatibilidad con otros usos presentes o futuros, a la no afección a la explotación ordinaria de la red y al cumplimiento de las condiciones técnicas que se establezcan. A tal efecto se distinguirán los siguientes supuestos:

- a) Uso ordinario de arqueta: tránsito del cable o empalmes/derivaciones sin instalación de elementos permanentes que ocupen de forma significativa el volumen útil. Régimen ordinario (canon nodal).
- b) Ocupación especial: instalación de elementos auxiliares permanentes con ocupación adicional del volumen útil. Sujeta a autorización técnica específica y, en su caso, al régimen económico que se establezca.
- c) Ocupación significativa, intensiva o limitativa: cuando la instalación pueda comprometer la capacidad disponible, dificultar el uso concurrente, requerir acondicionamiento específico o generar reserva singular de espacio, se emitirá informe técnico específico de viabilidad, pudiendo imponerse condiciones técnicas, limitaciones de uso, obligaciones adicionales y, en su caso, un régimen económico proporcionado al mayor uso efectivo de la infraestructura.

Cláusula 9. Régimen específico de los tramos en conducto corrugado

9.1. Los tramos del AITT ejecutados mediante conducto corrugado, al no formar parte de la obra de referencia (TF-1) y carecer de costes de ejecución propios certificados, no se integran en el canon ordinario por microducto y se rigen por un régimen específico.

9.2. Con carácter de referencia externa de contraste —procedente de la Oferta Mayorista de Acceso a Registros y Conductos de Telefónica (MARCo), supervisada por la CNMC— se aplicarán los siguientes importes orientativos, previa determinación por el Servicio competente de la equivalencia técnica del conducto cedido (diámetro, capacidad útil, grado de ocupación y posibilidad de uso concurrente):

Elemento	Precio de referencia
Conducto corrugado asimilable a subconducto Ø40 mm	0,620 €/m·año
Conducto corrugado asimilable a conducto Ø63 mm	1,743 €/m·año

9.3. La aplicación de estos importes, su actualización, el criterio de medición de los metros efectivamente utilizados y la determinación de la equivalencia técnica se concretarán en la correspondiente autorización, sin que ello suponga la aplicación automática de MARCo al AITT.

Cláusula 10. Canon: devengo, liquidación, facturación y revisión.

10.1. Importe. El canon anual se determina conforme a la fórmula aprobada: **Canon anual (€) = (MLM × 0,6501) + (NAU × 26,73)**, siendo MLM los metros lineales de microducto utilizados y NAU el número de arquetas efectivamente utilizadas.

10.2. Devengo. El canon se devenga desde el acta de inicio de la ocupación y por anualidades. En el primer y último ejercicio se liquidará de forma proporcional al periodo de ocupación efectiva.

10.3. Facturación y pago. El canon se liquidará y facturará con periodicidad anual, en los plazos y por los medios que determine el órgano gestor.

La liquidación se realizará mediante el correspondiente acto administrativo y la forma de pago que se disponga se comunicará previamente a la Tesorería de la corporación.

El impago facultará para el devengo de intereses y, en su caso, para la extinción del título conforme a la Cláusula 16, sin perjuicio de la ejecución de la garantía.

10.4. Revisión. Se propone la actualización anual del canon conforme a la variación del IPC y la revisión de la metodología y de los valores unitarios con periodicidad quinquenal, o cuando concurran circunstancias económicas o técnicas que lo justifiquen, previa validación de los órganos competentes.

Cláusula 11. Garantías

11.1. Con carácter previo a la formalización, el operador constituirá garantía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, en particular el pago del canon, la reparación de daños y la retirada de sus instalaciones a la extinción del título.

11.2 Importe de la garantía. Se propone, como referencia, una garantía equivalente a una (1) anualidad del canon resultante del trazado autorizado, con un importe mínimo por operador a fijar por la Corporación. El importe, la forma de constitución (aval, seguro de caución o depósito) y su régimen de incautación deberán validarse por Intervención y Patrimonio.

El depósito, custodia y cancelación de las garantías que deban constituirse corresponde a la Tesorería de esta Corporación, por lo que se informará a esta del importe, la forma de constitución y el régimen de incautación que vaya a establecerse.

Cláusula 12. Obligaciones de mantenimiento, responsabilidad y seguros

12.1. Obligaciones del Cabildo. Corresponde al Cabildo el mantenimiento de la infraestructura pasiva común (obra civil, microductos y arquetas), cuyo coste se encuentra incorporado al canon a través del componente OPEX, garantizando condiciones de acceso no discriminatorias.

12.2. Obligaciones del operador. El operador mantendrá en correcto estado sus propios cables y elementos; comunicará y gestionará las averías e incidencias conforme a la Cláusula 13; no obstaculizará las labores de mantenimiento, inspección o reparación del Cabildo; y responderá de los daños que cause a la infraestructura, a terceros operadores o a la red propia del Cabildo.

12.3. Seguro. El operador suscribirá y mantendrá vigente, durante toda la vida del título, un seguro de responsabilidad civil con cobertura suficiente para los daños que pudieran derivarse de su actividad sobre la infraestructura.

Cláusula 13. Comunicación y gestión de averías e incidencias

13.1. El operador comunicará toda avería o incidencia que detecte en la infraestructura, en su propia red o que pueda afectar a la red propia del Cabildo o a otros operadores, de forma simultánea al Servicio Técnico de Innovación del Cabildo y al Centro de Operaciones de Red (NOC) del Instituto Tecnológico y de Energías Renovables (ITER) en Granadilla de Abona (Tenerife), que gestiona las instalaciones del Data Center D-ALiX y la red.

13.2. A efectos de los plazos de comunicación, las averías e incidencias se clasifican en:

- a. Avería grave o crítica: la que afecte o pueda afectar a la seguridad de las personas o a la integridad de la infraestructura, a la continuidad de la red propia del Cabildo o al servicio de otros operadores, o que suponga interrupción del servicio. Deberá comunicarse de forma inmediata y, en todo caso, en un plazo máximo de 1 hora desde su detección, a través del canal de contacto permanente (24x7) del NOC, con confirmación posterior por escrito en un plazo máximo de 24 horas.
- b. Avería leve o no urgente: la que no afecte al servicio ni a terceros y no comprometa la seguridad ni la integridad de la infraestructura. Deberá comunicarse en un plazo máximo de 24 horas o, en su defecto, el siguiente día hábil.

13.3. La comunicación incluirá la localización de la avería —referenciada, en su caso, al inventario en APX—, su descripción, el alcance estimado y las actuaciones previstas. El operador no intervendrá sobre elementos comunes de la infraestructura sin autorización del Servicio competente, salvo las medidas urgentes imprescindibles para evitar daños mayores o riesgos para la seguridad, que comunicará de inmediato.

13.4. El operador subsanará a su costa, en los plazos que se establezcan, las averías imputables a su red o a su actuación. Las averías que afecten a la infraestructura pasiva común serán atendidas por el Cabildo conforme a la Cláusula 12.1, sin perjuicio de la responsabilidad del operador cuando le sean imputables.

Cláusula 14. Inventario y documentación de la red desplegada en la herramienta corporativa del Cabildo (APX)

14.1. Como condición de uso de la infraestructura, el operador estará obligado a dar de alta y a mantener permanentemente actualizada, en la herramienta corporativa de gestión e inventario de red del Cabildo (APX), la totalidad de la infraestructura que despliegue sobre el AITT.

14.2. El alta comprenderá, con datos georreferenciados y conforme al modelo de datos y a las prescripciones técnicas que establezca el Servicio competente: los microductos ocupados y su trazado, los cables y elementos tendidos, las arquetas utilizadas y, en su caso, las cajas de empalme, cajas de fusión, reservas de cable y demás elementos de ocupación especial autorizados conforme a la Cláusula 8.

14.3. El operador efectuará el alta inicial con carácter previo a la puesta en servicio de su red y, en todo caso, una vez levantada el acta de replanteo; y reflejará las altas, bajas y modificaciones en el plazo de 15 días hábiles desde cada actuación, garantizando la veracidad y exactitud de los datos.

14.4. La información inventariada en APX constituirá la fuente de referencia para la verificación de los metros lineales de microducto (MLM) y del número de arquetas utilizadas (NAU) a efectos de la liquidación del canon (Cláusula 10), sin perjuicio de las comprobaciones que el Servicio competente realice sobre el terreno.

14.5. El Cabildo facilitará al operador las credenciales de acceso y la información necesaria para el uso de la herramienta. El operador tratará dicha información de forma confidencial, la empleará exclusivamente para las finalidades previstas en este Anexo y se abstendrá de acceder a datos de terceros operadores.

14.6. A la extinción del título, el operador reflejará en APX la baja de sus elementos una vez ejecutada su retirada conforme a la Cláusula 16, dejando el inventario consistente con el estado real de la infraestructura.

Cláusula 15. Duración

15.1. El título habilitante se otorgará por el plazo que se fije en la resolución de otorgamiento, susceptible de prórroga en los términos que en ella se establezcan, dentro de los límites máximos previstos en la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas. Se propone un plazo inicial de 10 años, prorrogable por periodos sucesivos hasta el límite legal, a validar por Asesoría Jurídica y Patrimonio.

Cláusula 16. Modificación, cesión y subrogación

16.1. El operador no podrá ceder, transmitir, subarrendar ni gravar el título ni los derechos derivados del mismo sin autorización expresa del Cabildo.

16.2. El Cabildo podrá modificar las condiciones de uso por razones de interés público debidamente justificadas, o adaptarlas a las modificaciones normativas que resulten de aplicación, respetando el equilibrio del título y previa audiencia del operador.

Cláusula 17. Causas de extinción y efectos

17.1. El título se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Transcurso del plazo y, en su caso, de sus prórrogas.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Renuncia del operador, comunicada con la antelación que se establezca.
- d) Pérdida de la condición de operador habilitado o de los requisitos de la Cláusula 4.
- e) Falta de pago del canon o incumplimiento grave de las obligaciones, previa tramitación del procedimiento correspondiente.
- f) Revocación por razones de interés público o rescate, con la indemnización que en su caso proceda.
- g) Desafectación, desaparición física o transformación de la infraestructura que impida el uso autorizado.

17.2. Efectos. Extinguido el título, el operador retirará sus cables y elementos a su costa en el plazo que se señale, reponiendo la infraestructura a su estado, sin perjuicio de la liquidación del canon devengado y de la ejecución de la garantía cuando proceda. Las instalaciones no retiradas en plazo podrán ser retiradas por el Cabildo a cargo del operador.

Cláusula 18. Régimen jurídico, protección de datos y jurisdicción

18.1. El presente Anexo se rige por la legislación de bienes de las entidades locales y la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas, por la Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones, y por la normativa europea de acceso a infraestructuras físicas y de reducción de costes de despliegue de redes de alta capacidad.

18.2. Las partes tratarán los datos personales conforme a la normativa de protección de datos y guardarán confidencialidad sobre la información técnica que se intercambie.

18.3. Las cuestiones litigiosas que se susciten se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa.

APÉNDICE 1 — MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO Y ADHESIÓN

(A presentar por el operador en el Registro del Cabildo Insular de Tenerife, dirigido al Servicio Administrativo de Innovación)

DATOS DEL OPERADOR SOLICITANTE	
Razón social	
NIF	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Nº de inscripción en el Registro de Operadores (CNMC)	
Representante legal / cargo	
Persona de contacto técnico (tel. / correo)	

OBJETO DE LA SOLICITUD	
Tramo(s) del AITT solicitado(s)	
Metros lineales de microducto (MLM)	
Nº de arquetas a utilizar (NAU)	
¿Solicita ocupación especial de arqueta? (Cláusula 8)	Sí ☐ No ☐
Tramos en conducto corrugado (Cláusula 9), en su caso	
Canon anual estimado (€)	

Documentación que se acompaña:

- Acreditación de la representación y del NIF del operador.
- Certificado de inscripción en el Registro de Operadores de la CNMC.
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Descripción técnica del trazado y, en su caso, de la ocupación especial solicitada.
- Planos georreferenciados del trazado solicitado (tramos de microducto y, en su caso, de conducto corrugado, arquetas utilizadas y puntos de ocupación especial), en soporte digital y en formato compatible con la herramienta corporativa APX (Cláusula 14).
- Compromiso de constitución de garantía y de suscripción del seguro de responsabilidad civil.
- Compromiso de alta y mantenimiento de la infraestructura desplegada en la herramienta corporativa de inventario del Cabildo (APX), conforme a la Cláusula 14.

DECLARACIÓN RESPONSABLE. La persona firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos consignados son ciertos, que el operador reúne los requisitos de la Cláusula 4 y que conoce y acepta íntegramente las condiciones generales del presente Anexo I.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____ (sello del operador)

APÉNDICE 2 — PLANO DEL TRAMO CEDIDO Y CARTOGRAFÍA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AITT

Este Apéndice incorpora, para cada título otorgado, la cartografía georreferenciada del tramo de la infraestructura del AITT cedido al operador, extraída de la herramienta corporativa APX (Cláusula 14). Forma parte integrante del título y prevalece, en caso de discrepancia gráfica, sobre las descripciones literales del trazado.

IDENTIFICACIÓN DEL TRAMO CEDIDO	
Operador titular	
Nº de expediente / título	
Tramo(s) del AITT	
Microducto(s) asignado(s)	
Metros lineales de microducto (MLM)	
Nº de arquetas utilizadas (NAU)	
Tramos en conducto corrugado, en su caso	
Sistema de referencia / escala	REGCAN95 (ETRS89) UTM 28N · escala ____
Fecha de extracción de APX	

El plano deberá representar, como mínimo:

- El trazado de los microductos ocupados por el operador, con indicación del microducto asignado.
- La numeración e identificación de las arquetas utilizadas, distinguiendo arquetas de paso y de reparto/empalme.
- Los tramos en conducto corrugado, con su equivalencia técnica (Cláusula 9).
- Los puntos de ocupación especial autorizados (cajas de empalme, fusión, reservas), conforme a la Cláusula 8.
- Leyenda, escala, sistema de referencia y coordenadas, de modo que el plano sea coherente con el inventario en APX.

[ESPACIO RESERVADO PARA EL PLANO DEL TRAMO CEDIDO]

(insertar plano georreferenciado extraído de APX)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de **UN MES**, contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de **DOS MESES** contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

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

EL CONSEJERO INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico****Oficina de Apoyo Técnico Jurídico****Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife****ANUNCIO**

3739

1793289

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

PLAN:	Modificación Sustancial del Plan General de Ordenación para la mejora de los espacios libres públicos de Valle de Guerra con la implantación de un espacio libre público en el centro del núcleo.
MUNICIPIO:	San Cristóbal de La Laguna
PROMOTOR:	Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife)

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y como trámite del procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria, se somete a consulta, en su calidad de administración afectada o persona interesada, en su caso, el documento ambiental estratégico y el borrador correspondientes al plan citado. Y todo ello teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

El plazo máximo de consulta será de treinta días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el ya citado artículo 19.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

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

Asimismo, se le indica que el objeto de esta consulta es recabar la información ambiental precisa para la elaboración del Documento de Alcance, "sin valorar otro tipo de consideraciones", de conformidad con lo señalado en el artículo 18.2 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

3740

1793433

Visto el Proceso Selectivo para la cobertura por personal Funcionario/a de Carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de **tres (3) plazas de Agente de Medio Ambiente (Administración Especial. Grupo/Subgrupo C/C1)**, turno de acceso libre, por sistema de concurso-oposición, en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29/04/2022; B.O.P. n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; B.O.P. n.º 97, de 11/08/2023), y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; B.O.P. n.º 90, 26/07/2024).

De conformidad con las Actas del Tribunal Calificador del Proceso Selectivo para la cobertura por Funcionario/a de Carrera de **tres (3) plazas de Agente de Medio Ambiente (Administración Especial. Grupo/Subgrupo C/C1)**, el Sr. Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, el día 27 de agosto de 2026, dictó Resolución n.º 2026-1035, cuya parte dispositiva literalmente expresa:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta de nombramiento de los aspirantes D. Samuel García Rivero con DNI ***6232**, D. Francisco Javier Santiago González con DNI ***7755**, y D. Fernando Herrera González con DNI ***1771**, emitida por el Tribunal calificador el día 12 de agosto de 2026, al haber superado el proceso selectivo para la cobertura por personal funcionario de carrera de **tres (3) plazas de Agente de Medio Ambiente (Administración Especial. Grupo/Subgrupo C/C1)**, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de acceso libre, del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29/04/2022; BOP n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; BOP n.º 97, de 11/08 /2023) y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; BOP n.º 90, de 26/07/2024), aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el día 9 de agosto de 2024; configurada según el cuadro que a continuación se adjunta:

EJECUCIÓN OEP- 22-24			TURNO LIBRE		PLAZAS:
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVOS		CALIFICACIÓN DEFINITIVA
			Nota fase oposición (1)	Nota fase concurso (2)	(1) + (2)
GARCÍA RIVERO	SAMUEL	***6232**	7,336	5,531	12,867
SANTIAGO GONZÁLEZ	FRANCISCO JAVIER	***7755**	6,900	3,552	10,452
HERRERA GONZÁLEZ	FERNANDO	***1771**	7,391	2,720	10,111

SEGUNDO.- Conceder a las personas aspirantes que han superado el procesos selectivo indicado, el plazo de **VEINTE (20) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa cruz de Tenerife, a fin de que el/a aspirantes presenten la documentación que a continuación se detalla:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio.

b) Declaración responsable de no estar separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial; de no estar incurso en incompatibilidad, y el compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades. **(ANEXO II).**

De conformidad con la Base Décima, apartado 1.d) de las específicas que rigen el presente proceso selectivo, si el candidato/a correspondiente no presentara la documentación, o no acreditara que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria o desistiera del proceso dentro del plazo de los veinte días establecido, decaerá su derecho a ser nombrada, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia, si fuera el caso.

TERCERO.- Aprobar la lista de reserva, por orden decreciente de puntuación, con aquellos /as participantes que han superado, al menos, el primer ejercicio de la fase oposición, para la cobertura, por funcionario de carrera de **tres (3) plazas de Agente de Medio Ambiente (Administración Especial. Grupo/Subgrupo C/C1)**, turno de acceso libre, por sistema de concurso-oposición del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de conformidad con el Acta del Tribunal Calificador del proceso selectivo de fecha el día 12 de agosto de 2026. **VER ANEXO I.**

CUARTO.- De conformidad con la Base Duodécima, apartado seis, de las Específicas que rigen el Proceso Selectivo de referencia, las listas de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

QUINTO.- De conformidad con la Base Duodécima, apartado siete, de las Específicas que rigen el Proceso Selectivo, las listas de reserva que se conformen tendrán preferencia sobre aquellas que no deriven de un proceso selectivo para cubrir las mismas plazas con carácter temporal.

SEXTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (TASE), (<https://sede.lagomera.es>).

SÉPTIMO.- Contra el presente acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse ante el Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, recurso de alzada en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

LISTA DE RESERVA, POR ORDEN DECRECIENTE DE PUNTUACIÓN, DE LA FASE OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES (3) PLAZAS DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE, DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

1º Los aspirantes que habiendo superado el proceso, no obtuvieron plaza:

EJECUCIÓN OEP- 22-24			TURNO LIBRE		PLAZAS:
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVOS		CALIFICACIÓN DEFINITIVA
			Nota fase oposición (1)	Nota fase concurso (2))	(1) + (2))
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	ÓLIVER	***4356**	6,947	1,550	8,497
JEREZ PADRÓN	FRANCISCO JAVIER	***4200**	7,268	0,350	7,618
GÓMEZ CABALLERO	LIA	***6668**	5,991	0,270	6,261

2º Los aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición, hubieran aprobado, al menos, un ejercicio de la referida fase:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVO			Nota fase de concurso (2)
			Nota fase oposición (1)			
			1er ejercicio	2er ejercicio	3er ejercicio	
RODRÍGUEZ IZQUIERDO	JULIO ALBERTO	***3016**	8,000	3,556	0,000	0,000
MENDOZA HERRERA	BORJA	***3486**	7,167	2,556	0,000	0,000
DARÍAS PADILLA	JOSÉ MARÍA	***3482**	6,944	2,139	0,000	0,000

Quedando configurada la lista de reserva según el cuadro adjunto:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	ÓLIVER	***4356**
JEREZ PADRÓN	FRANCISCO JAVIER	***4200**
GÓMEZ CABALLERO	LIA	***6668**
RODRÍGUEZ IZQUIERDO	JULIO ALBERTO	***3016**
MENDOZA HERRERA	BORJA	***3486**
DARÍAS PADILLA	JOSÉ MARÍA	***3482**

Esta lista de reserva se regirá por las normas de gestión recogidas en las Bases Generales destinadas a la creación de bolsas de empleo público temporal y listas de reservas del Cabildo Insular de La Gomera, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 17 de abril de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 51, de 29 de abril de 2026; y caso de ser revisadas y o actualizadas, por las que resulten.

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a. con
DNI, he sido propuesto/a para el nombramiento como Personal
Funcionario/a de Carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, al haber superado
el proceso selectivo para la cobertura de una plaza
de por el turno de acceso libre,
sistema de concurso-oposición del Excmo Cabildo Insular de La Gomera, en ejecución
de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular
de fecha 29/04/2022; BOP n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo
de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; BOP n.º 97, de 11/08/2023) y del año 2024
(Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; BOP n.º 90, de
26/07/2024), mediante el presente escrito, declaro bajo mi responsabilidad:

1. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera
de las Administraciones Públicas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para
empleos o cargos públicos por resolución judicial.
2. No estar incurso/a en incompatibilidad, y el compromiso de no desempeñar ninguna
otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente
permitidas en el régimen de incompatibilidades.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3741

1709161

Expediente nº 3041/2024/RH.

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 10 de agosto de 2026, aprobó el nombramiento y la adjudicación de puestos, en relación al proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

NOMBRAMIENTO DE DON JOSÉ JAVIER FRUGONI SUÁREZ Y DON JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ DE ARMAS COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO.

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 22 de diciembre de 2025, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 1, de fecha 1 de enero de 2025. En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 27, de 3 de marzo de 2025 se hace público anuncio relativo a un error de transcripción advertido en el texto del anterior, relativo al código de barras para realizar el abono de la tasa por derechos de examen. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 49, de fecha 26 de febrero de 2025.

II.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictado con fecha 10 de julio de 2026, se declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José Javier Frugoni Suárez	****845**
2	José Daniel Sánchez de Armas	****984**

De dicha relación de aprobados/as se dio publicidad mediante Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 85, de fecha 17 de julio de 2026, otorgando un plazo de 20 días hábiles - desde el día 20 de julio hasta el día 14 de agosto de 2026, ambos inclusive-, para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

Dentro de dicho plazo los dos aspirantes presentan la Declaración responsable indicada.

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

Código plaza	Código RPT Puestos
1.154.1	F1412
1.154.2	F1456

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA										
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES										
SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA										
Sección de Gestión Deportiva										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1412 F1456	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	A1	E/TS		F	A5	24	767	C	54

IV.- La plaza con código 1.154.2 y el puesto de trabajo con código F1456 se encuentran ocupados por el funcionario con carácter interino Don Pedro José Ojeda Cárdenes, con D.N.I. nº ***7420**.

V.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de los funcionarios de carrera, en relación con los puestos de trabajo denominados “Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes” descritos en el Antecedente de Hecho III, encuadrados en la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €/puesto
Sueldo (A1)	C5024/34000/12000	1.387,24
Complemento destino	C5024/34000/12100	729,14
Complemento específico	C5024/34000/12101	1.507,16
Otros complem. (Residencia)	C5024/34000/12103	214,58
Seguridad Social	C5024/34000/16000	1.353,41

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

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

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

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

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

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

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

Los aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 25 de junio de 2026, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

La Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos emite certificados relativos a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera, resultandos aptos los dos aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarias de carrera.

Teniendo en cuenta que los puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo tienen las mismas características, están descritos en los mismos términos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, no existiendo entre ellos distinción alguna, es por lo que, el referido Decreto de fecha 10 de julio de 2026 dispuso prescindir del trámite de concesión del plazo para optar entre dichos puestos. En consecuencia, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone adjudicar definitivamente a los aspirantes que superaron el proceso selectivo los puestos de trabajo de la siguiente manera:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código de Plaza	Código de Puesto
1	José Javier Frugoni Suárez	1.154.1	F1412
2	José Daniel Sánchez de Armas	1.154.2	F1456

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar funcionarios de carrera a los siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José Javier Frugoni Suárez	****845**
2	José Daniel Sánchez de Armas	****984**

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a los/as referidos/as funcionarios/as a los puestos de trabajo denominados “Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes”, adscritos a la Sección de Gestión Deportiva, del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, descritos en los Antecedentes de Hecho, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código de Plaza	Código de Puesto
1	José Javier Frugoni Suárez	1.154.1	F1412
2	José Daniel Sánchez de Armas	1.154.2	F1456

TERCERO.- Los funcionarios de carrera percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho V.

CUARTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- El funcionario que presta servicios en este Ayuntamiento, que ocupa interinamente la plaza con código 1.154.2 y el puesto de trabajo con código F1456, Don Pedro José Ojeda Cárdenes, con D.N.I. nº ***7420**, cesará en el desempeño de los mismos el día inmediatamente anterior al de la toma de posesión de los funcionarios de carrera indicados en el Primero anterior.

SEXTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a los interesados, y se comunicará al Servicio de Deportes y Calidad de Vida; a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos; al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

BARLOVENTO**ANUNCIO****3742****1791592**

Por Resolución de la Alcaldía nº 314/2026, de fecha 27 de agosto de 2026, han sido aprobados inicialmente los siguientes Padrones de contribuyentes que a continuación se relacionan:

Tasa por servicio de recogida de basura del 2º semestre de 2026: 57.162,60 €.

Precio Público por suministro de agua para riego del 2º semestre de 2026: 25.163,53 €.

Tasa por abastecimiento de agua del 2º semestre de 2026: 37.469,34 €.

Canon del Procomún vecinal del ejercicio 2026: 3.328,99 €.

Impuesto sobre actividades económicas del ejercicio 2026: 6.006,85 €.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los referidos Padrones Fiscales en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de la terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades Financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes.

Barlovento, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA**ANUNCIO****3743****1784922**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía- Presidencia núm. 973, de fecha 26 de agosto de 2026, con el siguiente resuelvo:

“(…)

PRIMERO.- Designar como Alcalde Accidental del Ayuntamiento, desde el 29 de agosto al 4 de septiembre de 2026, ambos inclusive, por vacaciones, al Primer Teniente de Alcalde, D. Marcos Antonio Casañas Barrera, para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia, según la legislación vigente.

SEGUNDO.- En caso de ausencia del antes mencionado, se designa como Alcalde Accidental al Segundo Teniente de Alcalde D. Norberto Betancor González.

TERCERO.- En su defecto, por ausencia de los anteriores, recaerá la sustitución en la Tercera Teniente de Alcalde Dña. Susana Pérez García.

CUARTO.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y notifíquese a los interesados y a todos los Departamentos Municipales, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Frontera, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

3744

1785580

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 1114/2026, de fecha 24 de agosto de 2026, se ha iniciado el expediente para el “arrendamiento de un terreno destinado a aparcamiento público, en la zona centro del municipio de Santa Úrsula”, y se ha aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el cual se expone al público por plazo de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente al que se produzca la inserción del presente anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinarlo en la Secretaría Municipal y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Simultáneamente se anuncia el concurso, si bien el mismo se aplazará, en cuanto resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los pliegos.

Objeto del contrato.- “Arrendamiento de un terreno destinado a aparcamiento público, en la zona centro del municipio de Santa Úrsula”.

Órgano de contratación.- Alcaldía-Presidencia.

Precio base.- El precio base mensual es de 0,602 €/m², IGIC incluido.

El presupuesto máximo asciende a ochenta y un mil setenta y dos euros (81.072,00 €), sin computar el IGIC que asciende a cinco mil seiscientos setenta y cinco euros con cuatro céntimos (5.675,04 €) lo que suma un total de ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete euros con cuatro céntimos (86.747,04 €), IGIC incluido.

Duración.- Cuatro (4) años.

Procedimiento.- Concurso.

Documentación del expediente.- De manifiesto en la Secretaría de la Corporación, para su examen, de 8:00 a 14:00 horas.

Presentación de proposiciones.- Las propuestas constarán de un único sobre que se presentará cerrado con la denominación y contenidos indicados en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se presentará en el Registro de este Ayuntamiento o por alguno de los procedimientos de la cláusula 9 del pliego, hasta las catorce horas del decimoquinto día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En Santa Úrsula, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**Área: Intervención****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

3745

1804707

Expediente nº: 502/2025.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo a *al remanente líquido de Tesorería M.26.0.00029* por un importe exacto de 460.000,00 €, financiados íntegramente con cargo al remanente líquido de tesorería, cuya finalidad es declarar formalmente como Inversión Financieramente Sostenible (IFS) el proyecto de "Renovación y mejora de la eficiencia energética de la red municipal de alumbrado público", adscrito al Programa de Gasto 1650, y dotarlo de la cuantía necesaria para la aportación municipal correspondientemente aprobada, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Expediente: -

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SUPLEMENTOS DE CREDITO		
1650.63300	RENOVACIÓN Y MEJORA INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLI	
2520000039	Segunda convocatoria del programa de ayudas para proyectos singulares de re	460.000,00
Total:		460.000,00

TOTAL MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:	460.000,00
---	------------

Esta modificación se financia con cargo a *remanente líquido de Tesorería* en los siguientes términos:

Expediente: -

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

AUMENTO DE LAS PREVISIONES INICIALES		
87000	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	460.000,00
Total:		460.000,00

TOTAL MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS:	460.000,00
---	------------

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la

publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En la Villa de Los Silos, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****3746****1787388**

Becas de carácter General para estudiantes que cursen estudios de enseñanzas post-obligatorias, curso escolar 2025-2026: Otorgamiento Provisional.

BDNS (Identif.): 926664.

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/926664>).

En Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de mayo de 2026, se aprobó la convocatoria de subvenciones para el curso académico 2025-2026, destinadas a becar estudios realizados fuera del término municipal, tales como, universitarios, Conservatorio Superior de Música, ciclos formativos, bachillerato y post-grado (especialización, perfeccionamiento e investigación, máster, títulos de experto, etc.), academias o centros de estudios privados, etc.

Consta en el expediente propuesta emitida por la Concejala delegada del área de Educación, del Ayuntamiento de Arafo, en relación a las bases que han de regir a la convocatoria “Bases reguladoras por las que se regirán las convocatorias de becas de carácter general, para estudiantes que cursen estudios post obligatorios, fuera del término municipal.”

Se abre plazo para presentación de solicitudes, el jueves 23 de mayo de 2026 según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 61 de 22 de mayo, y en la página Web del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Arafo (<http://www.arafo.es/>).

Finalizado el plazo de presentación, se convoca el Órgano de Gestión Administrativa: Comisión de Valoración, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ordenanza, apartado b, la preevaluación y baremación de la documentación general aportada por los solicitantes y emisión de informe en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada.

En sesión celebrada el día 23 de julio de 2026, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación obrante en el expediente, relativa a la baremación objetiva de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de concesión de las becas, levanta Acta de la sesión con las siguientes conclusiones:

“(…) PRIMERO: Valorar las solicitudes que se detallan en el cuadro siguiente, a favor de los terceros reflejados, de acuerdo con los criterios contenidos en el Acuerdo de la Junta de Gobierno

Local, de fecha 15 de mayo de 2026, por la que se aprobó la convocatoria de las subvenciones para el curso académico 2025-2026 publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 61 del 22 de mayo de 2026, con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.3260.48000, del Presupuesto General Municipal correspondiente al ejercicio 2026, y teniendo en cuenta las consideraciones descritas en la parte expositiva del presente documento.

SEGUNDO: Trasladar el correspondiente informe de evaluación al Órgano Instructor (...)”

Es por lo que a efectos de su publicación se dispone:

PRIMERO.- Tomar razón del acuerdo de estimación de solicitudes y concesión provisional de las Becas de Estudio para el curso académico 2025-2026, adoptado por el Órgano Instructor, en sesión ordinaria celebrada con fecha 20 de agosto de 2026, una vez realizada la baremación objetiva de las solicitudes por parte de la Comisión de Valoración, en sesión celebrada el 23 de julio de 2026, a los beneficiarios y por los importes que se relacionan en Anexo I.

SEGUNDO.- Tomar razón del acuerdo, en relación con las Bases que rigieron la convocatoria de las subvenciones para el curso académico 2025-2026 publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 61 del 22 de mayo de 2026, de no concesión de las ayudas destinadas a becar estudios realizados fuera del término municipal, tales como, universitarios, Conservatorio Superior de Música, ciclos formativos, bachillerato y post-grado (especialización, perfeccionamiento e investigación, máster, títulos de experto, etc.), academias o centros de estudios privados, etc, para el curso académico 2025-2026, según motivación que recogen los puntos segundo a quinto del Informe de la Comisión de Valoración celebrada el 23 de julio de 2026 tal y como se recoge en el ANEXO II.

TERCERO.- Publicar Anuncio de Otorgamiento Provisional, de conformidad con el art. 82 de la Ley 39/15, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de que los interesados, en un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación, puedan alegar y/o presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Esta propuesta de resolución provisional no genera derecho alguno a favor de los beneficiarios propuestos, mientras no se haya notificado la resolución de concesión definitiva.

ANEXO I

N.º Orden	REF.	DNI	TOTAL IMPORTE
1	1505/2026	79****63W	509,41 €
2	1512/2026	43****17W	441,49 €
3	1511/2026	43****18A	441,49 €
4	1520/2026	79****88Z	543,37 €
5	3184/2026	43****61B	475,45 €
6	3194/2026	43****42S	543,37 €
7	3201/2026	42****31Z	475,45 €
8	3202/2026	43****32V	475,45 €
9	3230/2026	79****57A	611,29 €
10	3231/2026	42****48Q	475,45 €
11	1572/2026	79****06E	271,69 €
12	1577/2026	43****29P	713,18 €
13	1580/2026	79****45S	543,37 €
14	3284/2026	79****91H	373,57 €
15	1600/2026	79****14K	475,45 €
16	3296/2026	42****80D	373,57 €
17	3299/2026	42****47T	475,45 €
18	1615/2026	79****54D	509,41 €
19	3375/2026	79****48A	475,45 €
20	1640/2026	79****91H	509,41 €
21	3418/2026	79****47W	441,49 €
22	3431/2026	43****16F	305,65 €
23	3479/2026	42****01R	577,33 €
24	1674/2026	42****27T	611,29 €
25	3497/2026	79****91K	237,73 €
26	3496/2026	42****46N	271,69 €
27	3511/2026	51****84B	475,45 €
28	1702/2026	79****57P	407,53 €
29	1705/2026	Z0****86R	475,45 €
30	1707/2026	46****15B	509,41 €
31	1715/2026	45****98X	611,29 €
32	1722/2026	43****25G	441,49 €
33	1733/2026	79****25P	645,25 €

RENUNCIA			
35	3565/2026	43****13N	475,45 €
36	3576/2026	43****52J	509,41 €
37	3580/2026	79****29F	441,49 €
38	3581/2026	43****64J	305,65 €
39	3583/2026	51****76C	475,45 €
40	1745/2026	79****64Q	441,49 €
41	1759/2026	79****43H	645,25 €
42	3615/2026	79****76T	475,45 €
43	3626/2026	42****02H	543,37 €
44	1771/2026	49****82H	645,25 €
45	3633/2026	79****33K	441,49 €
46	1671/2026	79****83K	475,45 €
47	3635/2026	42****48S	441,49 €
48	3636/2026	79****73B	441,49 €
49	3637/2026	12****57C	475,45 €
50	3638/2026	79****05V	509,41 €
51	3639/2026	79****06H	509,41 €
52	1775/2026	79****36N	305,65 €
53	3645/2026	43****63J	441,49 €
54	3646/2026	79****16J	475,45 €
55	3647/2026	43****37M	509,41 €
56	1784/2026	79****79D	475,45 €
NO PROMOCIONA			
58	3709/2026	79****02Y	509,41 €
59	3710/2026	42****51E	509,41 €
60	3711/2026	79****08X	611,29 €
61	1787/2026	43****64W	305,65 €
62	3717/2026	79****56N	475,45 €
63	3720/2026	432****46J	543,37 €
64	3724/2026	21****71T	475,45 €
65	3726/2026	42****88K	509,41 €
66	3728/2026	60****26J	441,49 €
67	3731/2026	79****44R	577,33 €

4º DE LA ESO			
69	1795/2026	79****08X	475,45 €
70	1796/2026	79****28X	543,37 €
71	1800/2026	79****58G	407,53 €
72	3738/2026	79****29Z	475,45 €
73	3748/2026	43****36K	509,41 €
74	3750/2026	54****69W	475,45 €
75	3753/2026	42****45N	509,41 €
76	3757/2026	79****88M	373,57 €
77	3760/2026	79****43Z	475,45 €
78	3761/2026	70****33F	543,37 €
79	3762/2026	43****19G	509,41 €
80	3764/2026	79****93Q	407,53 €
81	3768/2026	79****05P	339,61 €
82	1809/2026	79****52F	509,41 €
83	1813/2026	79****74E	271,69 €
84	3785/2026	79****51D	271,69 €
85	3788/2026	54****88Z	441,49 €
86	1819/2026	79****53H	407,53 €
87	3793/2026	46****35K	475,45 €
88	3799/2026	16****92A	475,45 €
89	3801/2026	79****31W	611,29 €
90	1828/2026	79****95S	305,65 €
FUERA DE PLAZO			
92	3430/2026	51****25G	543,37 €

ANEXO II

No conceder subvención al/la solicitante que se relaciona a continuación, toda vez que las mismas no cumplen, según la base segunda “*Condiciones de los Beneficiarios*”, punto 1, que establece que “*Para ser beneficiarios de las becas reguladas en las presentes bases, será preciso...haber aprobado (5, apto o equivalente) teniendo en cuenta la media de las calificaciones a valorar*”...

Nº Orden	REF.	DNI	TOTAL
57	3707/2026	43****39R	- €

No conceder la subvención al/la solicitante a continuación relacionada, puesto que no cumple con la modalidad de estudios objeto de subvención, (post-obligatorios), ya que la solicitante se halla cursando Enseñanza Secundaria Obligatoria:

Nº Orden	REF.	DNI	TOTAL
68	1792/2026	79****76B	- €

No conceder la subvención al/la solicitante a continuación relacionada, por haber presentado renuncia por el solicitante de la misma:

Nº Orden	REF.	DNI	TOTAL
34	1734/2026	51****67N	- €

No conceder la subvención al/la solicitante a continuación relacionada, por haber sido presentada fuera del plazo establecido a tal efecto, señalado en la convocatoria de subvenciones para el curso académico 2025-2026:

Nº Orden	REF.	DNI	TOTAL
91	3835/2026	42****47L	- €

Villa de Arafo, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

VILLA DE CANDELARIA**Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos (EPELCAN)****ANUNCIO**

3747

1790645

Expediente nº: 182/2024.

Por la presente se publica que el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria que quedan integrada por los siguientes documentos según la última entrega realizada por la empresa adjudicataria Rodríguez Viñals y la aprobada en mesa de negociación celebrada el 5 de marzo de 2026 que tiene el siguiente contenido.

- 1.- Organigrama con la división funcional de servicios administrativos.
- 2.- Inventario de los puestos de trabajo.
- 3.- Descripciones definitivas de los puestos de trabajo en los que se incluyen las fichas de los puestos de trabajo.
- 4.- Valoración de los puestos de trabajo en el que se incluyen un informe de la empresa externa sobre los criterios empleados en la valoración de los puestos de trabajo por orden de puntuación.
- 5.- Catalogación de los puestos de trabajo.
- 6.- Relación de puestos de trabajo "RPT" propiamente dicha.
- 7.- Informe jurídico y técnico de valoración de los puestos de trabajo.
- 8.- Asignación de punto por factor.

Segundo.- Aprobar que el valor del punto del complemento específico queda establecido en 10,40 euros/punto, valores que se actualizarán anualmente en virtud de lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero.- Aprobar la eficacia retroactiva de la RPT a 1 de enero 2026, para aquellos casos en cuya aplicación de retribución sea favorable.

Cuarto.- Facultar a la Presidenta de la Entidad para seguir con los trámites y gestiones necesarias para el procedimiento relativo Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Quinto.- Someter íntegramente este acuerdo a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios del portal web de la Entidad Pública y del Ayuntamiento de Candelaria.

Sexto.- Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de treinta días.

Séptimo.- Contra el acuerdo adoptado se puede interponer recurso de reposición potestativo ante el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con los artículos 123 y 124 la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL (EPELCAN)

**EPELCAN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

[illegible]

CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
MANTENIMIENTO INSTALACIONES																			
12	PERS. LIMPIEZA INSTALACIONES - AUXILIAR APARCAMIENTO	1	L	-	-	-	AP	Sin requisitos de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	Turno M/J	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Preferente	Legal ordinaria	12	600
Realizar tareas de limpieza en las dependencias asignadas, así como auxiliares en los aparcamientos municipales.																			
9	PERS. LIMPIEZA INSTALACIONES *Turno M/J* (a amortizar)	5	L	-	-	-	AP	Sin requisitos de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	Turno M/J	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	12	550
Realizar tareas de limpieza en las dependencias asignadas.																			
SERVICIO AYUDA DOMICILIO																			
15	AUXILIAR S/D	5	L	-	-	-	C2/AP	FP Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	Sí	Continua diurna	L-V: 35h/semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	400
Auxiliar y atender las necesidades básicas de los usuarios del S.A.D.																			
ESCUELA INFANTIL																			
10	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado	Sí	C.G.	Oftalmática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35h/semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	825
Responsabilizarse del funcionamiento y organización de la Escuela Infantil.																			
11	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	9	L	-	-	-	B/C1	Técnico Superior en Educación Infantil o asimilado	Sí	C.G.	-	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35h/semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	16	475
Realizar las tareas derivadas de la atención educativa a alumnos de 0 - 3 años.																			

CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
RADIO MUNICIPAL															
20	LOCUTOR/A RADIO	2	L	-	C1	Bachiller Superior o asimilado	No C.G.	Olmática avanzada	Grado en Periodismo o especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Flexible	L-V: 35h/semanales en jornada continua + según las necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	550
Realizar las tareas derivadas de la preparación de la programación y locución de radio.															
21	TÉCNICO/A SONIDO	1	L	-	C1	Bachiller Superior, FP Medio en la rama de imagen y sonido o asimilado	Sí C.G.	Olmática avanzada	Técnico Superior en Sonido o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Flexible	L-V: 35h/semanales en jornada continua + según las necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	550
Encargarse del control técnico y de sonido en la emisión de la Radio Municipal.															
ANEXO															
30	TÉC. JURÍDICO	0	L	-	A2/A1	Grado en Derecho o asimilado	Sí C.G.	Olmática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 35h/semanales en jornada continua	Normal	Parcial	975

Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en EPELCAN.

Leyenda de códigos:

Código: indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab.: relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: clasificación escalara de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).

Subesc.: subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto. Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad Interadministrativa: posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Tipo de jornada: características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene únicamente carácter orientativo).

Dedic.: régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de las tareas y responsabilidades particulares del mismo.

Incompatibilidad: incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euro/punto.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos (EPELCAN)**ANUNCIO**

3748

1790729

Expediente nº: 95/2026.

Por la presente se publica que el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación del Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar el Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, aplicable a todos los empleados públicos que presten servicios para la Entidad y que se transcribe:

“REGLAMENTO PARA IMPLANTAR SISTEMA NORMALIZADO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA RETRIBUCIÓN POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación del presente Reglamento.

- Este reglamento será de aplicación al conjunto de los Empleados/as Públicos de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, quedando excluidos el personal que se contrate en régimen laboral temporal para prestar los servicios encomendados por el Ayuntamiento de Candelaria, así como, en general, en aquellos proyectos que desarrolle la Administración en el marco de Planes Especiales propios o Acuerdos de Colaboración con otros Organismos e Instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social, le será de aplicación su propio acuerdo, convenio o norma de carácter convencional que se apruebe a tal efecto, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a 12 meses. Además, se excluye del ámbito de aplicación al personal eventual o de confianza.

Artículo 2.- Principios inspiradores.

- Es objeto del presente Reglamento la regulación de la gestión de la retribución por cumplimiento de objetivos, según los siguientes principios:

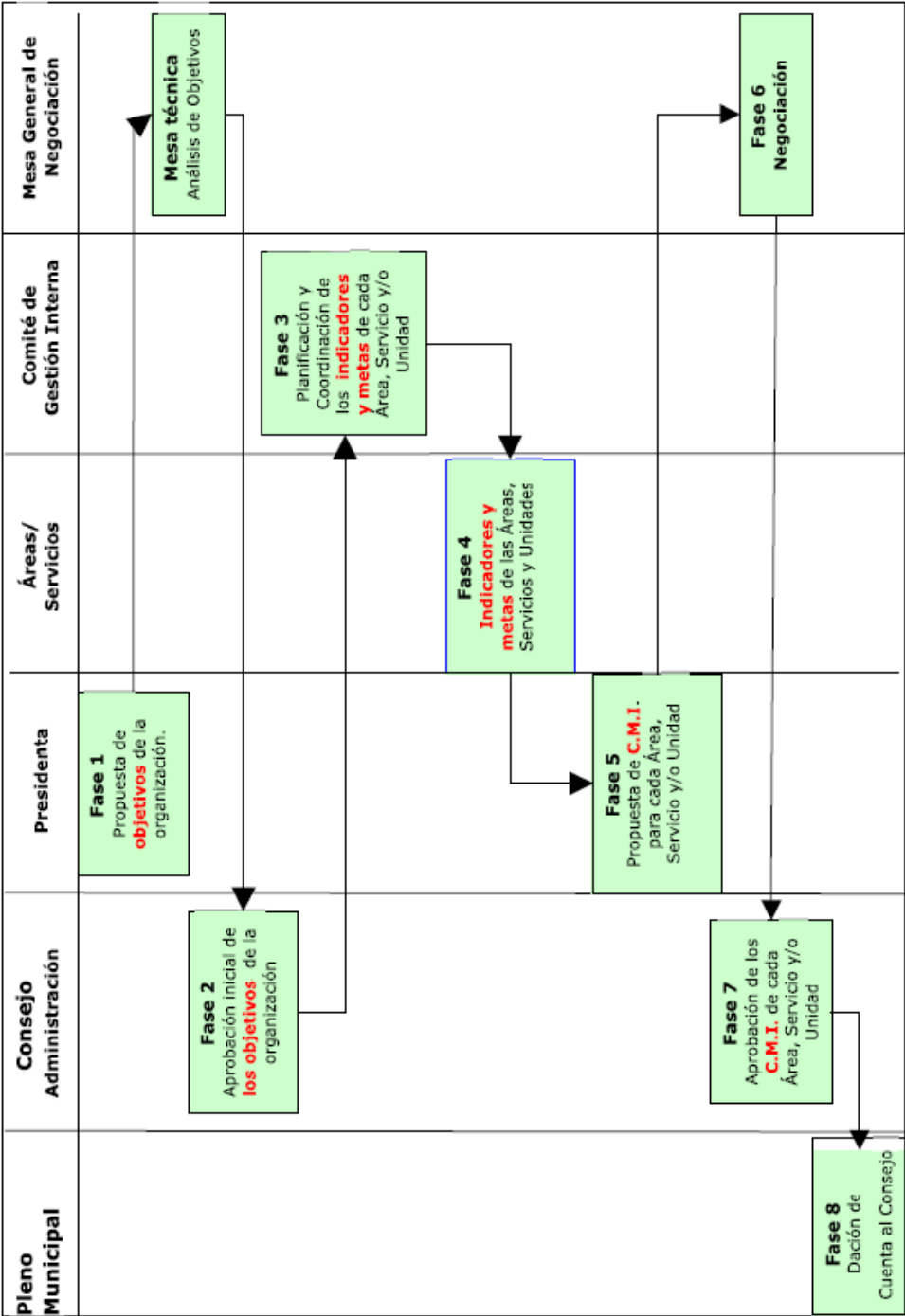
- Concreto y simple.*
- Cuantificable.*
- Estadísticamente fiable.*
- Normalizado.*
- Gestionable.*
- Alcanzable.*
- Integrado.*
- Comprensible.*
- Conocido y aceptado por las partes.*
- Respetando y aplicando los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación.*

Artículo 3.- Procedimiento de elaboración de objetivos e indicadores.

El Cuadro de Mando Integral favorece el alineamiento estratégico en la gestión de los diversos niveles funcionales y contribuye a focalizar a la organización municipal en los objetivos estratégicos clave. Y permite disponer de un único sistema de información relacional, en el que los objetivos estratégicos de la Entidad se logran a partir de acciones y medidas que se planifican y ejecutan desde las distintas Áreas, Servicios y/o Unidades Administrativas y que, de otro modo, seguirían visualizándose desde un enfoque parcial y aislado.

Los principios en los que se basa su elaboración son: simplicidad, sentido práctico y flexibilidad. El CMI facilita la designación de quién es el responsable o qué unidad administrativa debe asumir la función de recogida, tratamiento y distribución de dicha información.

Para su elaboración seguiremos la siguiente metodología:



Fase 1: Elaboración de Propuestas de Objetivos Anuales, indicadores y metas.

La Presidenta, realizará anualmente, antes del 30 de septiembre, la propuesta de objetivos estratégicos y operativos de cada una de las perspectivas que conformen Cuadro de Mando Integral (C.M.I.).

Todo ello de conformidad al plan estratégico, el plan de mandato, el presupuesto anual y los procesos y cartas de servicios.

Los objetivos de esta primera fase son:

- a) Planificar el proceso y definir el calendario de elaboración de objetivos e indicadores.*
- b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del período anterior de conformidad con la planificación a largo y a corto plazo municipal.*
- c) Concretar los objetivos estratégicos o prioritarios a alcanzar en el ejercicio y los objetivos operativos con sus respectivos indicadores y metas.*

De la referida propuesta se dará cuenta a las organizaciones sindicales a través de una Mesa Técnica de Trabajo constituida al efecto cuya composición será paritaria y en la que se podrán plantear adaptaciones a la propuesta de acuerdo que someterá con posterioridad al Consejo de Administración

Fase 2: Aprobación inicial de objetivos anuales por el Consejo de Administración.

La propuesta elaborada por la Presidenta, previo los informes y análisis y valoraciones, incluidas la de la mesa técnica, se someterá a la aprobación del Consejo de Administración que formulará la propuesta inicial para su posterior adecuación a cada Área, Servicios y/o Unidades Administrativas.

Fase 3: Planificación y Coordinación de los CMI de cada Área, Servicio y/o Unidad.

El acuerdo del Consejo de Administración se desplegará, por el Comité de Gestión Interna -como órgano al que le corresponde la coordinación entre la Entidad y la administración ejecutiva y, da respuesta, de forma conjunta, a los objetivos estratégicos definidos para satisfacer las demandas, necesidades y expectativas de la ciudadanía - para cada Área, Servicio y/o Unidad, definiendo los indicadores; y para cada uno de éstos, en su caso, su respectivo porcentaje de ponderación (en relación al cumplimiento total del objetivo), su meta y la unidad y frecuencia de su medida.

Fase 4: Establecimiento de indicadores y metas para cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa.

Cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa, adecuará los indicadores y metas para los objetivos aprobados por el Consejo de Administración de conformidad con las especificidades y el ámbito de actividad de cada una de ellas.

En esta fase se trata de que cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa proceda a realizar las siguientes acciones:

- 1. Analizar la parte que tiene asignada del Plan Estratégico/Plan de Mandato en vigor, otros planes tácticos, el presupuesto anual y los procesos y cartas de servicios.*
- 2. A partir de ese análisis y con las prioridades marcadas la Entidad en el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) se revisan y adecuan, en su caso, los objetivos asignados al Área, Servicio y/o Unidad Administrativa correspondiente.*
- 3. Revisar la propuesta de indicadores y metas*
- 4. Definición, en caso necesario, de los planes de acción.*

Como consecuencia de todo ello se obtendrá como resultados: los objetivos, indicadores y planes de acción de cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa en coherencia con las directrices fijadas por la Entidad y la actualización de los Cuadros de Mando Integral de las Áreas (relación de objetivos e indicadores del Área, Servicio y/o Unidad Administrativa)

Fase 5: Propuesta de C.M.I. de cada Área, Servicio y/o Unidad.

En bases a las propuestas realizadas por cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa la Presidenta realizara la propuesta del Cuadro de Mando Integral, previa la coordinación de los indicadores y metas realizadas por cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa mediante:

- 1. Integración de los objetivos e indicadores.*
- 2. Actualización del Cuadro de Mando Integral de la Entidad.*

Fase 6: Negociación.

Presentación y negociación con la representación sindical de los/as trabajadores/as a través de la Mesa General de Negociación.

Fase 7: Aprobación de Propuesta Final.

La propuesta de la Presidenta y tras su negociación, con las modificaciones que en su caso resulten de la fase anterior, se someterá a la deliberación del Consejo de Administración, que formulará, en el último trimestre del año, la propuesta final de objetivos, indicadores, metas y valor económico de cada objetivo para toda la organización para el ejercicio presupuestario siguiente.

Los/as empleados/as públicos de cada Área deben conocer y aceptar y suscribir el “acuerdo de objetivos” para su ámbito de actuación. En el acuerdo se especificará la relación nominal de los miembros de la unidad o equipo de trabajo, su categoría y vinculación laboral, así como los objetivos comunes y específicos, en su caso, a conseguir en el periodo correspondiente.

Fase 8: Dación de cuenta al Pleno.

Una vez aprobada la propuesta por el Consejo de Administración del Cuadro de Mando Integral de cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa se dará cuenta al ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Artículo 4.- Programa de permanencia en el puesto de trabajo.

1. El abono se realizará por los días trabajados, de tal forma que la asignación individual se calculará mediante la proporción entre la cuantía total mensual asignada a cada empleado público y los días efectivamente trabajados.

2.- El/la empleado/a público que pase a situación en la que no preste servicios derivada de permiso de maternidad (16 semanas), accidente de trabajo, violencia de género o tratamiento derivada de patologías determinadas, podrá solicitar el mantener dicha retribución durante el período que sufre esa situación. Para ello, se habilitará un procedimiento análogo al previsto por la Administración Pública del Gobierno de Canarias, en su Orden de 30 de enero de 2013, por la que se establece el procedimiento para el reconocimiento del derecho a percibir la totalidad de las retribuciones en situación de incapacidad temporal por el personal al servicio del sector público con presupuesto limitativo de la Comunidad Autónoma de Canarias

Artículo 5. Procedimiento de valoración del grado de consecución de objetivos del Cuadro de Mando Integral.

El Consejo de Administración, a propuesta de la Presidenta, establecerá el sistema de distribución de la retribución por cumplimiento de objetivos.

Cada empleado/a público accederá a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, se asigne a cada objetivo previa propuesta de resolución de la Presidenta y ratificada en el acuerdo final del Consejo de Administración.

Artículo 6. Procedimiento de evaluación periódica.

La valoración del grado de aportación de cada empleado/a público en el cumplimiento de los metas fijadas para cada indicador en el Cuadro de Mando Integral se realizará por el Coordinador/a del Área, Secretario General, Interventor General, responsable de la Unidad Administrativa, Encargado del Servicio y/o responsable de cada objetivo del Área, Servicio y/o Unidad al que pertenezca y en función de la frecuencia de la medición establecida en el Cuadro de Mando Integral.

Para la justificación de la evaluación, se deberá acompañar informe sustentado en los documentos o elementos de valoración en el que se gradúe porcentualmente la dedicación y aportación del empleado público para el cumplimiento eficaz de los objetivos asignados al Área/Servicio/Unidad a la que pertenezca, sustentado en informe, documentos o elementos de valoración que se han utilizado para otorgar la meta alcanzada del indicador, en los términos señalados en el CMI. Del resultado de la evaluación se le dará traslado a la Presidenta para que resuelva.

En aquellos supuestos en los que la no consecución de los objetivos sea por causas no imputables al Área, el/la Coordinador/a, el Encargado/a del servicio, Secretario General, Interventor General, Coordinador del Área, responsable de la Unidad Administrativa y/o Encargado del Servicio deberá informar sobre la motivación de no cumplimiento de objetivos.

Artículo 7. Procedimiento de evaluación periódica para los/as empleados/as públicos e integrantes del C.G.I.

La valoración del grado de cumplimiento de los objetivos asignados a Coordinadores de Área, se efectuará por el Consejo de Administración a propuesta de la Presidenta previo, en su caso, de los informes que considere oportuno y en relación con los objetivos asignados al Área, Servicio y/o Unidad al que se adscriben y para el conjunto de la organización.

Al igual que el resto de los empleados públicos accederán a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, anualmente, se asigne a cada objetivo por el Consejo de Administración, y mediante el correspondiente Resolución de la Presidenta.

Artículo 8. Solicitud de información adicional y resolución de las discrepancias.

La Presidenta podrá solicitar las aclaraciones que estime precisas al Secretario General, Interventor General, Concejala Empresas Municipales, Coordinador/a del Área, al Encargado del Servicio y/o al Gerente de la Entidad, así como al interesado, para garantizar una evaluación adecuada y objetiva de cada empleado/a de la Entidad.

Los resultados de la evaluación, y antes del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración, se expondrán en el tablón de anuncios de la corporación para que los interesados, en un plazo máximo de diez días, presenten las alegaciones pertinentes mediante escrito dirigido a la Presidenta.

Las discrepancias que se planten por los empleados/as públicos, en relación con la evaluación efectuada, se resolverán por una comisión de valoración y seguimiento del Cuadro de Mando Integral compuesta por el personal laboral fijo que forme parte del Comité de Gestión Interna. La referida comisión estará presidida por la Presidenta o Concejala de las Empresas Municipales y coordinada por el Gerente que actuará con voz y sin voto. Actuando de secretario/a el/la que lo sea de la Mesa General de Negociación.

A esta reunión de evaluación se invitará, con voz y sin voto, a un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal y delegados sindicales con representación.

Artículo 9. Cuantificación económica del grado de consecución de objetivos.

El importe total de la valoración de la retribución por cumplimiento de objetivos, resultará de la aplicación del valor de cada objetivo, cifrado en euros, que se apruebe por el Consejo de Administración, en función de los créditos aprobados y disponibles en el Presupuesto de esta Entidad.

Artículo 10. Resolución del procedimiento.

La resolución definitiva del reconocimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos en los términos del grado de consecución de los mismos se realizará mediante Resolución de la Presidenta y su cuantificación económica se comunicará a todos los/as empleados/as públicos.

Artículo 11. Periodo de liquidación.

El periodo de liquidación de la retribución por cumplimiento de objetivos se ajustará al tiempo efectivamente trabajado, tomándose como período de referencia desde el 31 de diciembre de cada año a la misma fecha del siguiente.

Artículo 12. Abono de la retribución por cumplimiento de objetivos.

La retribución por cumplimiento de objetivos se abonará de acuerdo con la frecuencia que se establezca para cada objetivo en el Cuadro de Mando Integral y en una vez se haya efectuado la correspondiente evaluación.

Los objetivos de cómputo anual se abonarán en la nómina correspondiente al mes de marzo, habiéndose realizado la evaluación en el mes de enero de cada año.

La cantidad que se descuente a lo largo del año al conjunto de los/as empleados/as públicos, por la evaluación periódica de cada uno de los objetivos, nutrirá un fondo que se destinará a complementar la valoración que se establezca inicialmente para los objetivos anuales de aquellos/as empleados que hayan cumplido todos los objetivos del Cuadro de Mando Integral.

[illegible]

Contra la presente aprobación definitiva de este reglamento que tienen naturaleza jurídica de disposición de carácter general, se puede interponer recurso contencioso- administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo lo cual se publica para general conocimiento de todos los ciudadanos e interesados personas físicas y jurídicas, públicas y privadas por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos (EPELCAN)**ANUNCIO**

3749

1790786

Expediente nº: 54/2026.

Por la presente se publica que el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación el Plan de acción social ejercicio 2026 cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar el Plan de Acción Social ejercicio 2026 de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, correspondiente al año 2026, aplicable a todos los empleados públicos que presten servicios para la Entidad y que se transcribe:

“PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.**PRIMERO.- OBJETO**

Integran el Plan de Acción Social, todas aquellas prestaciones destinadas a atender y promover el bienestar de los/as trabajadores/as, dentro de las cuales se incluye el Seguro Colectivo de Asistencia Sanitaria/Médica; las Ayudas para Estudios y Escuela infantil.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las empleadas y empleados beneficiarios/as del Plan de Acción Social son los siguientes:

- *Empleadas y empleados públicos (Personal Laboral Fijo e Indefinido).*

TERCERO.- SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA/MÉDICA

Se establece el siguiente cuadro de abono, elaborado en función de las retribuciones anuales, para las empleadas y empleados beneficiarios/as del Plan de Acción Social, que quieran adherirse al mismo:

RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES		IMPORTE BASE	% TRABAJADOR	% ENTIDAD (EPELCAN)
DESDE	HASTA			
=>35.000,00	-----	40,40 euros	60% (24,24€)	40% (16,16€)
30.000,00	34.999,99€	40,40 euros	60% (24,24€)	40% (16,16€)
25.000,00	29.999,99€	40,40 euros	55% (22,22€)	45% (18,18€)
20.000,00	24.999,99€	40,40 euros	55% (22,22€)	45% (18,18€)
-----	19.999,99€	40,40 euros	40% (16,16€)	60% (24,24€)

El importe denominado IMPORTE BASE se verá actualizado anualmente según las subidas que se establezcan para el I.P.C. sanitario. Este importe será el utilizado para calcular los porcentajes correspondientes a las ayudas a reconocer a los/as empleados/as, así como las cuotas correspondientes a satisfacer por Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en cada caso.

Esta compensación será abonada en el mes de enero y para todo el año, de manera anticipada por parte de la administración, a la empleada o empleado debiendo justificarse de la forma que se indica a continuación:

1. Para la primera vez que solicita la ayuda o en caso de cambio de aseguradora:

Se presentará el contrato de seguro médico formalizado

2. Si ya es perceptor de la ayuda y no se producen cambios en la póliza que tiene deberá presentar la documentación acreditativa del pago de seguro médico correspondiente al período de ayuda concedida por Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria antes del último día hábil del mes de diciembre.

Para el año 2026 y de forma excepcional se solicitará, el abono de las cantidades correspondientes a seguro médico, antes del día 30 de noviembre de 2026.

Se justificará el pago periódico del seguro médico a través de la presentación del cargo del abono en caso de domiciliación bancaria del mismo o bien el justificante de transferencia realizado a la compañía de Seguros justificando, en ambos casos, que el abono ha sido realizado por el/la empleado/a público/a.

A efectos de justificar el abono de las cuotas mensuales correspondientes, la empleada o empleado dispondrá hasta el día 20 del mes de diciembre (último mes de la ayuda concedida).

En caso de no cumplirse lo estipulado en el párrafo anterior, se suspenderá el abono de la ayuda para el abono del seguro médico hasta que el/la trabajador/a regularice la justificación en los términos y condiciones establecidos en el presente Plan de acción social.

Las personas que acrediten hasta el segundo grado de afinidad/consanguinidad con el beneficiario del Plan de Acción Social, podrán adherirse al seguro colectivo de asistencia sanitaria/médica, abonando el 100% de la cuota que se establezca.

CUARTO.- AYUDA PARA ESTUDIOS Y ESCUELA INFANTIL

Estas ayudas están destinadas a compensar los gastos de estudio y formación de empleados/as públicos/as en activo, así como de familiares hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad que acrediten convivencia con la empleada o empleado.

En el caso de descendientes, la ayuda se concede hasta la edad de 25 años, salvo en el caso de que se acredite una discapacidad igual o superior al 33%

*La fecha límite para la presentación de solicitudes finalizará **el día 30 de noviembre**.*

Los importes de las ayudas económicas que se pudieran reconocer en cada caso, quedarán al acuerdo que tome la Comisión de Acción Social en el mes de noviembre de cada año, una vez examinadas las solicitudes presentadas por los/as empleados/as interesados/as.

La Presidenta Dña. María Concepción Brito Núñez, será el órgano competente para aprobar las ayudas, que serán abonadas antes del 31 de enero del año siguiente a la fecha de solicitud.

Estas ayudas serán concedidas por el orden de prelación siguiente:

- 1. Educación infantil, hasta un máximo de 200,00 euros*
- 2. ESO (Educación Secundaria para Adultos), Educación Primaria, Educación Secundaria, Bachillerato, Formación profesional y Enseñanza de Régimen Especial, hasta un máximo de 200,00 euros.*
- 3. Estudios universitarios, el 30 % del coste de matrícula el primer año, y el resto de años el 50 % de los créditos aprobados, por curso vencido, hasta un tope máximo de 300,00 euros.*

El importe de los créditos se abonará en función de 30,00 euros/crédito.

- 4. Acceso a la Universidad, el 100 % del coste de matrícula, hasta un máximo de 200,00 euros.*

Deberá aportar, junto con la solicitud, será la siguiente:

A. Para el caso 2 y 3:

- Resguardo de matrícula del curso completo. Se permite la repetición de un curso.*

B. Para el caso 4:

- Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula*

C. Para el caso 3:

- *Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula, en el primer curso de la carrera correspondiente.*
- *Certificado expedido por la Universidad correspondiente en el que conste las asignaturas del curso solicitado, con detalle expreso de las aprobadas, así como el importe de éstas o documento análogo justificativo de los créditos aprobados en el curso anterior.*

En este caso, el abono de la ayuda se otorgará por curso vencido.

No podrán solicitar estas ayudas:

- a) *Quienes ya tengan titulación del mismo nivel al que ahora pretenden acceder, que haya sido ya sufragada con cargo al Fondo de Acción Social.*
- b) *Quienes realicen estudios no oficiales, ni reglados directamente por el organismo competente estatal, ni por la Comunidad Autónoma, ya sean impartidos en centros privados o por universidades públicas o privadas.*
- c) *Cuando se realicen doctorados, masters o cualquier tipo de estudios postgrado.*

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior, aquellos estudios que requieran para desarrollar esa profesión, los doctorados, masters o estudios de postgrado.

- d) *Cuando se solicite percibir ayudas por importes satisfechos por derechos de examen.*

No se considerarán Estudios Universitarios a estos efectos, los conducentes a la obtención de títulos homologados a niveles de titulación universitaria, tales como enseñanzas de régimen especial, las cuales se considerarán equivalentes a las previstas en el apartado 2 de este artículo.

En función de la disponibilidad presupuestaria se concederán a cada empleada o empleado que lo solicite, un mínimo de una y un máximo de tres ayudas por estudios.

QUINTO.- *En caso de la existencia de diferencia entre las cantidades abonadas a los beneficiarios de las ayudas en concepto de ayuda de estudio y seguro médico y la cantidad total presupuestada como límite máximo para el Plan de acción social anual (para este ejercicio 2026 es de 3.450,00 euros) la misma será redistribuida de forma igualitaria entre los solicitantes de ayuda de estudios.*

SEXTO.- *En caso de mejoras de cualquier índole que se establezcan por disposición reglamentaria del Ayuntamiento de Candelaria para sus empleados públicos durante la vigencia del plan de acción social, serán de aplicación automática en los términos previstos en las mismas y formarán parte del presente plan de acción social.”*

Segundo.- Facultar a la Presidenta de la Entidad para seguir con los trámites y gestiones necesarias para el procedimiento relativo al Plan de Acción Social.

Tercero.- Publíquese el Plan de Acción Social ejercicio 2026 para el personal al servicio de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en la Sede Electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L.**ANUNCIO**

3750

1790862

Expediente nº: 162/2024.

Por la presente se publica el acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., en sesión ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L, cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria, S.L. que quedan integrada por los siguientes documentos según la última entrega realizada por la empresa adjudicataria Rodríguez Viñals y la aprobada en mesa de negociación celebrada el 6 de marzo de 2026 que tiene el siguiente contenido.

- 1.- Organigrama con la división funcional de servicios administrativos.
- 2.- Inventario de los puestos de trabajo.
- 3.- Descripciones definitivas de los puestos de trabajo en los que se incluyen las fichas de los puestos de trabajo.
- 4.- Valoración de los puestos de trabajo en el que se incluyen un informe de la empresa externa sobre los criterios empleados en la valoración de los puestos de trabajo por orden de puntuación.
- 5.- Catalogación de los puestos de trabajo.
- 6.- Relación de puestos de trabajo "RPT" propiamente dicha.
- 7.- Informe jurídico y técnico de valoración de los puestos de trabajo.
- 8.- Asignación de punto por factor.

Segundo.- Aprobar que el valor del punto del complemento específico queda establecido en 10,40 euros/punto, valores que se actualizarán anualmente en virtud de lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero.- Aprobar la eficacia retroactiva de la RPT a 1 de enero 2026, para aquellos casos en cuya aplicación de retribución sea favorable.

Cuarto.- Facultar a la Presidenta de la Entidad para seguir con los trámites y gestiones necesarias para el procedimiento relativo Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Quinto.- Someter íntegramente este acuerdo a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios del portal web de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria, S.L..

Sexto.- Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de treinta días.

Séptimo.- Contra el acuerdo adoptado se puede interponer recurso de reposición potestativo ante el Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

**ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE
CANDELARIA, S.L.**

CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
14	AUXILIAR LIMPIEZA - MANTENIMIENTO - SOCORRISTA	1	L	-	-	-	C2/AP	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Sí	C.G.	Carné de conducir B Curso de socorrista acuático o asimilado	Técnico en Construcción o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Turno M/T	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	14	725
Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas, así como tareas de mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.																				
Realizar las tareas de vigilancia y salvamento en la piscina municipal.																				
16	AUXILIAR LIMPIEZA - MANTENIMIENTO (Turno M/T)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Sí	Turno M/T	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	14	650
Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas, así como tareas de mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.																				
SERVICIO AYUDA A DOMICILIO																				
33	TÉC. ACOMPAÑAMIENTO PRODUCCIÓN - SUPERVISOR/A AYUDA DOMICILIO	1	L	-	-	-	C1	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 8:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625
Encargarse de la organización y funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.																				
15	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	4	L	-	-	-	C2/AP	FP Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 35 horas semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	400
Auxiliar y atender las necesidades básicas de los usuarios del S.A.D.																				
CENTRO ALFARERO																				
20	TÉC. ACOMPAÑAMIENTO PRODUCCIÓN - SUPERVISOR/A AUXILIAR ALFARERO/A	1	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Vidriería y Alfarería o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Técnico en Fabricación de Productos Cerámicos Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna (especial)	M-S: 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	14	525
Encargarse de la organización y funcionamiento del taller Las Miquelas.																				
Realizar trabajos propios de alfarería y cerámica.																				
Realizar las tareas derivadas de la atención al público y venta de los productos del taller.																				

CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.L. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
22	AUXILIAR ALFARERO/A	1	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Vidriería y Alfarería o asimilado	No C.G.	Ofimática básica	Técnico en Fabricación de Productos Cerámicos Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	Continua diurna (especial)	M-S: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	400
Realizar trabajos propios de alfarería y cerámica. Realizar las tareas derivadas de la atención al público y venta de los productos del taller.																		
INSERCIÓN																		
4	APRENDIZ AUX. ADMVO/A. SERV. GENERALES - RR.HH.	2	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No De acuerdo a lo establecido	Ofimática avanzada	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	400
Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la atención al público y registro, así como de apoyo en materia de recursos humanos.																		
9	APRENDIZ AUXILIAR LIMPIEZA (turno M/T)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No De acuerdo a lo establecido	Carné de conducir B	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	SI	Turno M/T	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	12	550
Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas.																		
11	APRENDIZ AUXILIAR LIMPIEZA - MANTENIMIENTO - CONSERJERÍA (turno M/T)	27	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No De acuerdo a lo establecido	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	Turno M/T	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	14	600
Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas, así como tareas de mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales. Realizar las tareas propias de conserjería.																		
31	APRENDIZ VIGILANTE - AUX. LIMPIEZA - MANTENIMIENTO	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No De acuerdo a lo establecido	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	Continua diurna	J: 6:00 - 14:00 V-D: 11:30 - 20:30	Normal	Legal ordinaria	14	525
Realizar las tareas propias de vigilante. Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas, así como tareas de mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.																		
32	APRENDIZ CONDUCTOR - CONSERJE	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No C.G.	Carné de conducir C + CA	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	SI	Continua diurna	L-V: 8:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	12	350
Realizar tareas de conducción de los vehículos adscritos al servicio. Realizar las tareas de conserjería.																		

CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
36	APRENDIZ CONSERJE	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	-	Sí	Sí	Turno M/JT	L-V: 06:00 - 13:00 / X-D: 06:00 - 13:00 L-V: 14: 00 - 21:00 / X-D: 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	10	400
Realizar tareas de conducción de los vehículos adscritos al servicio. Realizar las propias de conserjería.																			
35	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	18	L	-	-	-	C2/AP	FP Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	De acuerdo a lo establec ido	Carné de conducir B	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	Sí	Continúa diurna	L-V: 35 horas semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	400
Auxiliar y atender las necesidades básicas de los usuarios del S.A.D.																			
21	APRENDIZ AUXILIAR COMERCIO MINORISTA	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	De acuerdo a lo establec ido	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Sí	Continúa diurna (especial)	M-S: 10:30 - 17:30	Normal	Legal ordinaria	14	450
Realizar las tareas derivadas de la atención al público y venta de los productos del taller. Realizar las tareas de limpieza de las dependencias asignadas.																			
ANEXO																			
34	TÉC. JURÍDICO	0	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Derecho o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Continúa diurna (especial)	L-V: 8:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	975
Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria.																			

Leyenda de códigos:

- Código: indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.
- Denominación: nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza.
- Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
- Rel. Lab.: relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.
- Escala: clasificación escalafonaria de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).
- Subesc.: subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
- Clase: clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
- Grupo: grupo o subgrupo de clasificación del puesto, en función de los contenidos a desarrollar y coherente con su catalogación.
- Especialidad: especialidad académica concreta de titulación, si es procedente, en función de los contenidos del puesto. Ejemplo: Grado en Arquitectura.
- Sing.: singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.
- Provisión: sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).
- Requisitos: condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.
- Méritos: otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.
- Movilidad Interadministrativa: posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
- C.Europea: posibilidad de cubrir el puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT
- Tipo de jornada: características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto. Normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
- Horario: detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene únicamente carácter orientativo).
- Dedic.: régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de las tareas y responsabilidades particulares del mismo.
- Incompatibilidad: incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.
- Nivel: nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
- Especif.: asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euro/punto.

Todo lo cual se publica por *la Secretaria en virtud del acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado con fecha 27 de junio de 2023* y de la Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., adoptado en sesión celebrada con fecha 20 de julio de 2023, por el que se le designa ocupando el cargo como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración de la referida entidad.

Villa de Candelaria, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L.**ANUNCIO**

3751

1790918

Expediente nº: 46/2026.

Por la presente se publica el acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., en sesión ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales de Candelaria S.L, cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar el Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria, S.L, aplicable a todos los empleados públicos que presten servicios para la Entidad y que se transcribe

“REGLAMENTO PARA IMPLANTAR SISTEMA NORMALIZADO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA RETRIBUCIÓN POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.L.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación del presente Reglamento.

- *Este reglamento será de aplicación al conjunto de los Empleados/as de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales de Candelaria S.L perteneciente al Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, quedando excluidos el personal que se contrate en régimen laboral temporal ocupando plaza de inserción para prestar los servicios encomendados por el Ayuntamiento de Candelaria, así como, en general, en aquellos proyectos que desarrolle la Administración en el marco de Planes Especiales propios o Acuerdos de Colaboración con otros Organismos e Instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social, le será de aplicación su propio acuerdo, convenio o norma de carácter convencional que se apruebe a tal efecto, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a 12 meses. Además, se excluye del ámbito de aplicación al personal eventual o de confianza.*

Artículo 2.- Principios inspiradores.

- *Es objeto del presente Reglamento la regulación de la gestión de la retribución por cumplimiento de objetivos, según los siguientes principios:*
- *Concreto y simple.*
- *Cuantificable.*
- *Estadísticamente fiable.*
- *Normalizado.*
- *Gestionable.*

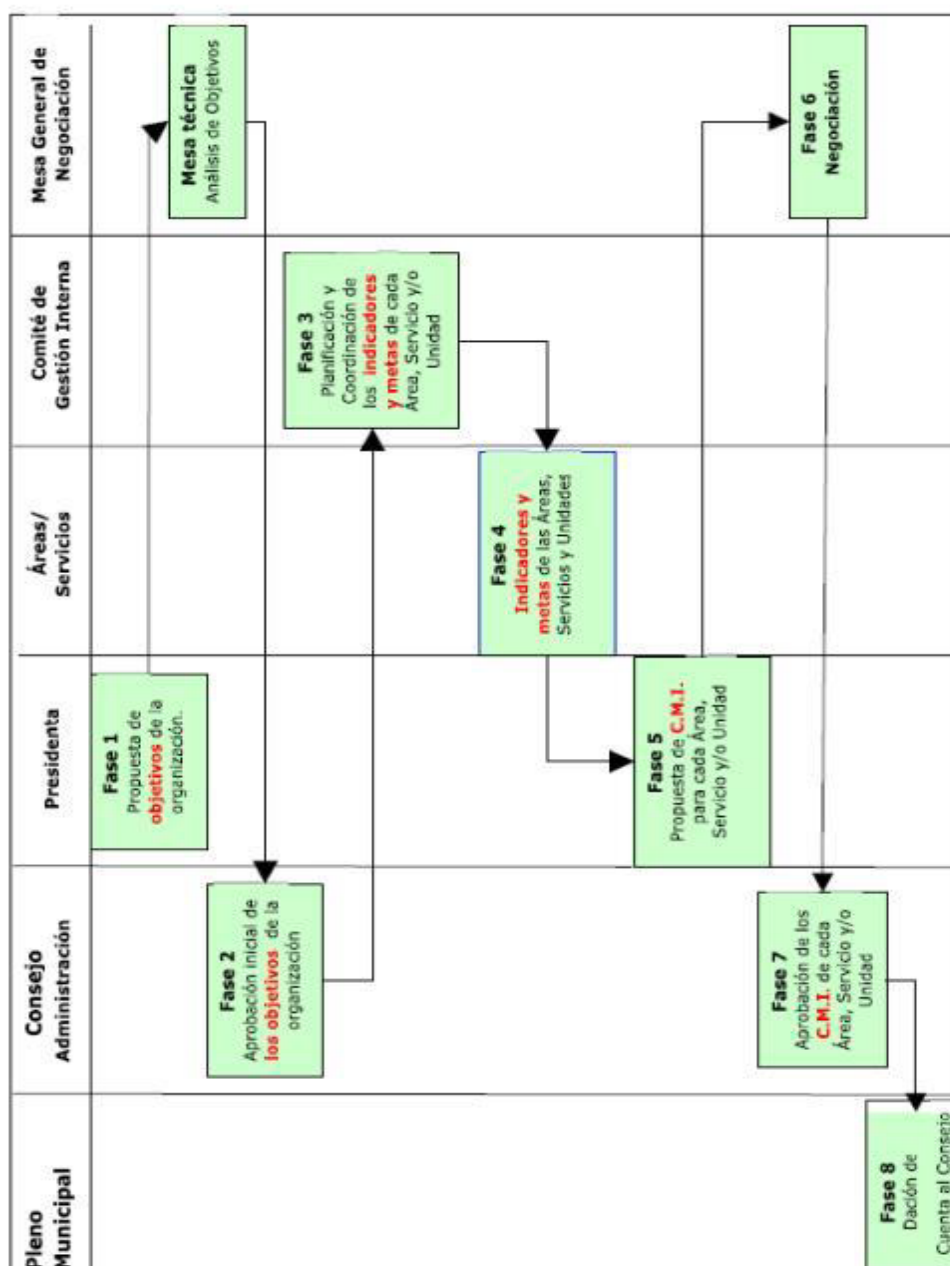
- *Alcanzable.*
- *Integrado.*
- *Comprensible.*
- *Conocido y aceptado por las partes.*
- *Respetando y aplicando los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación.*

Artículo 3.- Procedimiento de elaboración de objetivos e indicadores.

El Cuadro de Mando Integral favorece el alineamiento estratégico en la gestión de los diversos niveles funcionales y contribuye a focalizar a la organización municipal en los objetivos estratégicos clave. Y permite disponer de un único sistema de información relacional, en el que los objetivos estratégicos de la Entidad se logran a partir de acciones y medidas que se planifican y ejecutan desde las distintas Áreas de Gobierno, Servicios y/o Unidades Administrativas y que, de otro modo, seguirían visualizándose desde un enfoque parcial y aislado.

Los principios en los que se basa su elaboración son: simplicidad, sentido práctico y flexibilidad. El CMI facilita la designación de quién es el responsable o qué unidad administrativa debe asumir la función de recogida, tratamiento y distribución de dicha información.

Para su elaboración seguiremos la siguiente metodología:



Fase 1: Elaboración de Propuestas de Objetivos Anuales, indicadores y metas.

La Presidenta, realizará anualmente, antes del 30 de septiembre, la propuesta de objetivos estratégicos y operativos de cada una de las perspectivas que conformen Cuadro de Mando Integral (C.M.I.).

Todo ello de conformidad al plan estratégico, el plan de mandato, el presupuesto anual y los procesos y cartas de servicios.

Los objetivos de esta primera fase son:

- a) Planificar el proceso y definir el calendario de elaboración de objetivos e indicadores.*
- b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del período anterior de conformidad con la planificación a largo y a corto plazo municipal.*
- c) Concretar los objetivos estratégicos o prioritarios a alcanzar en el ejercicio y los objetivos operativos con sus respectivos indicadores y metas.*

De la referida propuesta se dará cuenta a las organizaciones sindicales a través de una Mesa Técnica de Trabajo constituida al efecto cuya composición será paritaria y en la que se podrán plantear adaptaciones a la propuesta de acuerdo que someterá con posterioridad al Consejo de Administración

Fase 2: Aprobación inicial de objetivos anuales por el Consejo de Administración.

La propuesta elaborada por la Presidenta, previo los informes y análisis y valoraciones, incluidas la de la mesa técnica, se someterá a la aprobación del Consejo de Administración que formulará la propuesta inicial para su posterior adecuación a cada Área, Servicios y/o Unidades Administrativas.

Fase 3: Planificación y Coordinación de los CMI de cada Área, Servicio y/o Unidad.

El acuerdo del Consejo de Administración se desplegará, por el Comité de Gestión Interna -como órgano al que le corresponde la coordinación entre la Entidad y la administración ejecutiva y, da respuesta, de forma conjunta, a los objetivos estratégicos definidos para satisfacer las demandas, necesidades y expectativas de la ciudadanía - para cada Área, Servicio y/o Unidad, definiendo los indicadores; y para cada uno de éstos, en su caso, su respectivo porcentaje de ponderación (en relación al cumplimiento total del objetivo), su meta y la unidad y frecuencia de su medida.

Fase 4: Establecimiento de indicadores y metas para cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa.

Cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa, adecuará los indicadores y metas para los objetivos aprobados por el Consejo de Administración de conformidad con las especificidades y el ámbito de actividad de cada una de ellas.

En esta fase se trata de que cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa proceda a realizar las siguientes acciones:

- 1. Analizar la parte que tiene asignada del Plan Estratégico/Plan de Mandato en vigor, otros planes tácticos, el presupuesto anual y los procesos y cartas de servicios.*
- 2. A partir de ese análisis y con las prioridades marcadas la Entidad en el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) se revisan y adecuan, en su caso, los objetivos asignados al Área, Servicio y/o Unidad Administrativa correspondiente.*
- 3. Revisar la propuesta de indicadores y metas*
- 4. Definición, en caso necesario, de los planes de acción.*

Como consecuencia de todo ello se obtendrá como resultados: los objetivos, indicadores y planes de acción de cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa en coherencia con las directrices fijadas por la Entidad y la actualización de los Cuadros de Mando Integral de las Áreas (relación de objetivos e indicadores del Área, Servicio y/o Unidad Administrativa).

Fase 5: Propuesta de C.M.I. de cada Área, Servicio y/o Unidad.

En bases a las propuestas realizadas por cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa la Presidenta realizara la propuesta del Cuadro de Mando Integral, previa la coordinación de los indicadores y metas realizadas por cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa mediante:

- 1. Integración de los objetivos e indicadores.*
- 2. Actualización del Cuadro de Mando Integral de la Entidad.*

Fase 6: Negociación.

Presentación y negociación con la representación sindical de los/as trabajadores/as a través de la Mesa General de Negociación.

Fase 7: Aprobación de Propuesta Final.

La propuesta de la Presidenta y tras su negociación, con las modificaciones que en su caso resulten de la fase anterior, se someterá a la deliberación del Consejo de Administración, que formulará, en el último trimestre del año, la propuesta final de objetivos, indicadores, metas y valor económico de cada objetivo para toda la organización para el ejercicio presupuestario siguiente.

Los/as empleados/as públicos de cada Área deben conocer y aceptar y suscribir el “acuerdo de objetivos” para su ámbito de actuación. En el acuerdo se especificará la relación nominal de los miembros de la unidad o equipo de trabajo, su categoría y vinculación laboral, así como los objetivos comunes y específicos, en su caso, a conseguir en el periodo correspondiente.

Fase 8: Dación de cuenta al Pleno.

Una vez aprobada la propuesta por el Consejo de Administración del Cuadro de Mando Integral de cada Área, Servicio y/o Unidad Administrativa se dará cuenta al ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Artículo 4.- Programa de permanencia en el puesto de trabajo.

1. El abono se realizará por los días trabajados, de tal forma que la asignación individual se calculará mediante la proporción entre la cuantía total mensual asignada a cada empleado público y los días efectivamente trabajados.

2.- El/la empleado/a público que pase a situación en la que no preste servicios derivada de permiso de maternidad (16 semanas), accidente de trabajo, violencia de género o tratamiento derivada de patologías determinadas, podrá solicitar el mantener dicha retribución durante el período que sufre esa situación. Para ello, se habilitará un procedimiento análogo al previsto por la Administración Pública del Gobierno de Canarias, en su Orden de 30 de enero de 2013, por la que se establece el procedimiento para el reconocimiento del derecho a percibir la totalidad de las retribuciones en situación de incapacidad temporal por el personal al servicio del sector público con presupuesto limitativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 5. Procedimiento de valoración del grado de consecución de objetivos del Cuadro de Mando Integral.

El Consejo de Administración, a propuesta de la Presidenta, establecerá el sistema de distribución de la retribución por cumplimiento de objetivos.

Cada empleado/a público accederá a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, se asigne a cada objetivo previa propuesta de resolución de la Presidenta y ratificada en el acuerdo final del Consejo de Administración.

Artículo 6. Procedimiento de evaluación periódica.

La valoración del grado de aportación de cada empleado/a público en el cumplimiento de los metas fijadas para cada indicador en el Cuadro de Mando Integral se realizará por el Coordinador/a del Área, Secretario General, Interventor General, responsable de la Unidad Administrativa, Encargado del Servicio y/o responsable de cada objetivo del Área, Servicio y/o Unidad al que pertenezca y en función de la frecuencia de la medición establecida en el Cuadro de Mando Integral.

Para la justificación de la evaluación, se deberá acompañar informe sustentado en los documentos o elementos de valoración en el que se gradúe porcentualmente la dedicación y aportación del empleado público para el cumplimiento eficaz de los objetivos asignados al Área/Servicio/Unidad a la que pertenezca, sustentado en informe, documentos o elementos de valoración que se han utilizado para otorgar la meta alcanzada del indicador, en los términos señalados en el CMI. Del resultado de la evaluación se le dará traslado a la Presidenta para que resuelva.

En aquellos supuestos en los que la no consecución de los objetivos sea por causas no imputables al Área, el/la Coordinador/a, el Encargado/a del servicio, Secretario General, Interventor General, Coordinador del Área, responsable de la Unidad Administrativa y/o Encargado del Servicio deberá informar sobre la motivación de no cumplimiento de objetivos.

Artículo 7. Procedimiento de evaluación periódica para los/as empleados/as públicos e integrantes del C.G.I.

La valoración del grado de cumplimiento de los objetivos asignados a Coordinadores de Área, se efectuará por el Consejo de Administración a propuesta de la Presidenta previo, en su caso, de los informes que considere oportuno y en relación con los objetivos asignados al Área, Servicio y/o Unidad al que se adscriben y para el conjunto de la organización.

Al igual que el resto de los empleados públicos accederán a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, anualmente, se asigne a cada objetivo por el Consejo de Administración, y mediante el correspondiente Resolución de la Presidenta.

Artículo 8. Solicitud de información adicional y resolución de las discrepancias.

La Presidenta podrá solicitar las aclaraciones que estime precisas al Secretario General, Interventor General, Concejala Empresas Municipales, Coordinador/a del Área, al Encargado del Servicio y/o al Gerente de la Entidad, así como al interesado, para garantizar una evaluación adecuada y objetiva de cada empleado/a de la Entidad.

Los resultados de la evaluación, y antes del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración, se expondrán en el tablón de anuncios de la corporación para que los interesados, en un plazo máximo de diez días, presenten las alegaciones pertinentes mediante escrito dirigido a la Presidenta.

Las discrepancias que se planten por los empleados/as públicos, en relación con la evaluación efectuada, se resolverán por una comisión de valoración y seguimiento del Cuadro de Mando Integral compuesta por el personal laboral fijo que forme parte del Comité de Gestión Interna. La referida comisión estará presidida por la Presidenta o Concejala de las Empresas Municipales y coordinada por el Gerente que actuará con voz y sin voto. Actuando de secretario/a el/la que lo sea de la Mesa General de Negociación.

A esta reunión de evaluación se invitará, con voz y sin voto, a un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal y delegados sindicales con representación.

Artículo 9. Cuantificación económica del grado de consecución de objetivos.

El importe total de la valoración de la retribución por cumplimiento de objetivos, resultará de la aplicación del valor de cada objetivo, cifrado en euros, que se apruebe por el Consejo de Administración, en función de los créditos aprobados y disponibles en el Presupuesto de esta Entidad.

Artículo 10. Resolución del procedimiento.

La resolución definitiva del reconocimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos en los términos del grado de consecución de los mismos se realizará mediante Resolución de la Presidenta y su cuantificación económica se comunicará a todos los/as empleados/as públicos.

Artículo 11. Periodo de liquidación.

El periodo de liquidación de la retribución por cumplimiento de objetivos se ajustará al tiempo efectivamente trabajado, tomándose como período de referencia desde el 31 de diciembre de cada año a la misma fecha del siguiente.

Artículo 12. Abono de la retribución por cumplimiento de objetivos.

La retribución por cumplimiento de objetivos se abonará de acuerdo con la frecuencia que se establezca para cada objetivo en el Cuadro de Mando Integral y en una vez se haya efectuado la correspondiente evaluación.

Los objetivos de cómputo anual se abonarán en la nómina correspondiente al mes de marzo, habiéndose realizado la evaluación en el mes de enero de cada año. La cantidad que se descuente a lo largo del año al conjunto de los/as empleados/as públicos, por la evaluación periódica de cada uno de los objetivos, nutrirá un fondo que se destinará a complementar la valoración que se establezca inicialmente para los objetivos anuales de aquellos/as empleados que hayan cumplido todos los objetivos del Cuadro de Mando Integral.



ANEXO I

CUADRO DE MANDO INTEGRAL

[illegible]

"

Segundo.- Facultar a la Presidenta de la Entidad para seguir con los trámites y gestiones necesarias para el procedimiento relativo al Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos.

Tercero.- Publíquese el Reglamento para implantar sistema normalizado para el establecimiento de la retribución por cumplimiento de objetivos para el personal al servicio de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., en la Sede Electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente aprobación definitiva de este reglamento que tiene naturaleza jurídica de disposición de carácter general, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Todo lo cual se publica para general conocimiento de todos los ciudadanos e interesados personas físicas y jurídicas, públicas y privadas por la Secretaria en virtud del acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado con fecha 27 de junio de 2023 y de la Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., adoptado en sesión celebrada con fecha 20 de julio de 2023, por el que se le designa ocupando el cargo como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración de la referida entidad.

Villa de Candelaria, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L.**ANUNCIO**

3752

1790994

Expediente nº: 32/2026.

Por la presente se publica el acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., en sesión ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación del Plan de Acción Social ejercicio 2026, cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero.- Aprobar el Plan de Acción Social ejercicio 2026 de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria, S.L, correspondiente al año 2026, aplicable a todos los empleados públicos que presten servicios para la Entidad y que se transcribe:

“PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA, S.L.

PRIMERO.- OBJETO

Integran el Plan de Acción Social, todas aquellas prestaciones destinadas a atender y promover el bienestar de los/as trabajadores/as, dentro de las cuales se incluye el Seguro Colectivo de Asistencia Sanitaria/Médica; las Ayudas para Estudios y Escuela infantil.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las empleadas y empleados beneficiarios/as del Plan de Acción Social son los siguientes:

- *Empleadas y empleados públicos (Personal Laboral Fijo).*

TERCERO.- SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA/MÉDICA

Se establece el siguiente cuadro de abono, elaborado en función de las retribuciones anuales, para las empleadas y empleados beneficiarios/as del Plan de Acción Social, que quieran adherirse al mismo:

RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES		IMPORTE BASE	% TRABAJADOR	% ENTIDAD (E. I. VIV. Y SERV. MUNIC. CANDELARIA)
DESDE	HASTA			
=>35.000,00	-----	40,40 €	60% (24,20€)	40% (16,16€)
30.000,00	34.999,99€	40,40€	60% (24,20€)	40% (16,16€)
25.000,00	29.999,99€	40,40 €	55% (22,22€)	45% (18,18€)
20.000,00	24.999,99€	40,40 €	55% (22,22€)	45% (18,18€)
-----	19.999,99	40,40 €	40% (16,16€)	60% (24,24€)

El importe denominado IMPORTE BASE se verá actualizado anualmente según las subidas que se establezcan para el I.P.C. sanitario. Este importe será el utilizado para calcular los porcentajes correspondientes a las ayudas a reconocer a los/as empleados/as, así como las cuotas correspondientes a satisfacer por E. I. Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. en cada caso.

Esta compensación será abonada en el mes de enero y para todo el año, de manera anticipada por parte de la administración a la empleada o empleado debiendo justificarse de la forma que se indica a continuación:

1. Para la primera vez que solicita la ayuda o en caso de cambio de aseguradora:
Se presentará el contrato de seguro médico formalizado
2. Si ya es perceptor de la ayuda y no se producen cambios en la póliza que tiene deberá presentar la documentación acreditativa del pago de seguro médico correspondiente al periodo de ayuda concedida por E. I. Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., antes del último día hábil del mes de diciembre

Para el año 2026 y de forma excepcional se solicitará, el abono de las cantidades correspondiente al seguro médico, antes del 30 de noviembre de 2026.

Se justificará el pago periódico del seguro médico a través de la presentación del cargo del abono en caso de domiciliación bancaria del mismo o bien el justificante de transferencia realizado a la compañía de Seguros justificando, en ambos casos, que el abono ha sido realizado por el/la empleado/a público/a.

A efectos de justificar el abono de las cuotas mensuales correspondientes, la empleada o empleado dispondrá hasta el día 20 del mes de diciembre (último mes de la ayuda concedida).

En caso de no cumplirse lo estipulado en el párrafo anterior, se suspenderá el abono de la ayuda para el abono del seguro médico hasta que el/la trabajador/a regularice la justificación en los términos y condiciones establecidos en el presente Plan de acción social.

Las personas que acrediten hasta el segundo grado de afinidad/consanguinidad con el beneficiario del Plan de Acción Social, podrán adherirse al seguro colectivo de asistencia sanitaria/médica, abonando el 100% de la cuota que se establezca.

CUARTO.- AYUDA PARA ESTUDIOS Y ESCUELA INFANTIL

Estas ayudas están destinadas a compensar los gastos de estudio y formación de empleados/as municipales en activo, así como de familiares hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad que acrediten convivencia con la empleada o empleado.

En el caso de descendientes, la ayuda se concede hasta la edad de 25 años, salvo en el caso de que se acredite una discapacidad igual o superior al 33%

*La fecha límite para la presentación de solicitudes finalizará **el día 30 de noviembre**.*

Los importes de las ayudas económicas que se pudieran reconocer en cada caso, quedarán al acuerdo que tome la Comisión de Acción Social en el mes de noviembre de cada año, una vez examinadas las solicitudes presentadas por los/as empleados/as interesados/as.

La Presidenta Dña. M^a Concepción Brito Núñez, será el órgano competente para aprobar las ayudas, que serán abonadas antes del 31 de enero del año siguiente a la fecha de solicitud.

Estas ayudas serán concedidas por el orden de prelación siguiente:

- 1. Educación infantil, hasta un máximo de 200,00 euros*
- 2. ESO (Educación Secundaria para Adultos), Educación Primaria, Educación Secundaria, Bachillerato, Formación profesional y Enseñanza de Régimen Especial, hasta un máximo de 200,00 euros.*
- 3. Estudios universitarios, el 30 % del coste de matrícula el primer año, y el resto de años el 50 % de los créditos aprobados, por curso vencido, hasta un tope máximo de 300,00 euros.*

El importe de los créditos se abonará en función de 30,00 euros/crédito.

- 4. Acceso a la Universidad, el 100 % del coste de matrícula, hasta un máximo de 200,00 euros.*

Deberá aportar, junto con la solicitud, será la siguiente:

A. Para el caso 2 y 3:

- Resguardo de matrícula del curso completo. Se permite la repetición de un curso.*

B. Para el caso 4:

- *Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula*

C. Para el caso 3:

- *Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula, en el primer curso de la carrera correspondiente.*
- *Certificado expedido por la Universidad correspondiente en el que conste las asignaturas del curso solicitado, con detalle expreso de las aprobadas, así como el importe de éstas o documento análogo justificativo de los créditos aprobados en el curso anterior.*

En este caso, el abono de la ayuda se otorgará por curso vencido.

No podrán solicitar estas ayudas:

- Quienes ya tengan titulación del mismo nivel al que ahora pretenden acceder, que haya sido ya sufragada con cargo al Fondo de Acción Social.*
- Quienes realicen estudios no oficiales, ni reglados directamente por el organismo competente estatal, ni por la Comunidad Autónoma, ya sean impartidos en centros privados o por universidades públicas o privadas.*

- Cuando se realicen doctorados, masters o cualquier tipo de estudios postgrado.*

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior, aquellos estudios que requieran para desarrollar esa profesión, los doctorados, masters o estudios de postgrado.

- Cuando se solicite percibir ayudas por importes satisfechos por derechos de examen.*

No se considerarán Estudios Universitarios a estos efectos, los conducentes a la obtención de títulos homologados a niveles de titulación universitaria, tales como enseñanzas de régimen especial, las cuales se considerarán equivalentes a las previstas en el apartado 2 de este artículo.

En función de la disponibilidad presupuestaria se concederán a cada empleada o empleado que lo solicite, un mínimo de una y un máximo de tres ayudas por estudios.

QUINTO.- En caso de la existencia de diferencia entre las cantidades abonadas a los beneficiarios de las ayudas en concepto de ayuda de estudio y seguro médico y la cantidad total presupuestada como límite máximo para el Plan de acción social anual (para este ejercicio 2026 es de 8.937,50 euros) la misma será redistribuida de forma igualitaria entre los solicitantes de ayuda de estudios.

SEXTO.- En caso de mejoras de cualquier índole que se establezcan por disposición reglamentaria del Ayuntamiento de Candelaria para sus empleados públicos durante la vigencia del plan de acción social, serán de aplicación automática en los términos previstos en las mismas y formarán parte del presente plan de acción social."

Segundo.- Facultar a la Presidenta de la Entidad para seguir con los trámites y gestiones necesarias para el procedimiento relativo al Plan de Acción Social.

Tercero.- Publíquese el Plan de Acción Social ejercicio 2026 para el personal al servicio de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria, S.L, en la Sede Electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo lo cual se publica por la Secretaria en virtud del acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado con fecha 27 de junio de 2023 y de la Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., adoptado en sesión celebrada con fecha 20 de julio de 2023, por el que se le designa ocupando el cargo como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración de la referida entidad.

Villa de Candelaria, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA

ANUNCIO

3753

1793874

Expediente n.º: 105/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **8 plazas de Limpiador/a para Residencias (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0577, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 80, de fecha 6 de julio de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0757, de fecha 25 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA
CATEGORÍA LIMPIADOR/A CENTROS DE MAYORES**

- 1.- ¿Qué características tiene el amoníaco?
 - a) No se puede mezclar con hipoclorito de sodio ya que reaccionaría generando un gas irritante y muy tóxico
 - b) No produce irritación en la piel en ningún caso
 - c) Es un producto neutro

- 2.- ¿Cómo se realiza la primera limpieza después de que hayan desinsectado el centro de trabajo?:
 - a) Con lejía u otro desinfectante compatible
 - b) Con los productos habituales, no es necesario desinfectar
 - c) Con agua a temperatura ambiente, para evitar intoxicaciones

- 3.- ¿Qué utilizaremos para limpiar unas ventanas de aluminio?
 - a) Una bayeta mojada con agua jabonosa
 - b) Una bayeta mojada en lejía
 - c) Una esponja impregnada de amoníaco

- 4.- ¿Qué producto se utiliza para la limpieza diaria del inodoro?
 - a) Agua fuerte
 - b) Jabón neutro
 - c) Lejía

- 5.- Los platos de duchas se limpian
 - a) Sólo con agua
 - b) A diario con detergente y productos desinfectantes
 - c) No es necesario limpiarlos, se mantienen limpios por su uso

- 6.- Las manchas de cal en los sanitarios se limpian con:
 - a) Un producto abrillantador
 - b) Un producto cremoso
 - c) Vinagre

- 7.- Cuando en las tareas propias de la actividad de limpieza, hay que transportar cargas:
 - a) Se alejarán del cuerpo
 - b) Se inclinará el trabajador con las piernas estiradas
 - c) Se flexionarán las piernas manteniendo la carga próxima al cuerpo

- 8.- Señale la afirmación correcta:
 - a) Los equipos de protección individual están destinados a un colectivo
 - b) El empresario proporcionará gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección individual que deben utilizar
 - c) La ropa de trabajo corriente es un equipo de protección individual

9.- ¿Qué significado tiene este indicador de peligro en los productos de lavado?



- a) Corrosivo
- b) Diluyente
- c) Irritante

10.- Con anterioridad al empleo de productos de limpieza, se deberá:

- a) Disponer de las fichas de datos de seguridad de los productos, proporcionadas por el fabricante o el distribuidor
- b) Mezclar los productos que resulten necesarios, pues siempre se trata de productos comercializados, sin riesgo en su uso
- c) Evitar en todo caso mantener ventilado el local, para no favorecer la evaporación de las sustancias activas del producto

11.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta acerca de la eliminación de residuos?

- a) Todos los residuos deben ser incinerados
- b) Los residuos deben ser separados para su reciclaje siempre que sea posible
- c) Los residuos orgánicos no se pueden reciclar

12.- La limpieza que no está programada y surge debido a una necesidad, se llama limpieza:

- a) Rutinaria.
- b) A fondo.
- c) Extraordinaria.

13.- Los guantes de protección deben ser:

- a) De talla correcta, pues la utilización de unos guantes demasiado estrechos puede, por ejemplo, mermar sus propiedades aislantes o dificultar la circulación
- b) De cuero, pues se trata de los más resistentes y adecuados a todo tipo de trabajo
- c) Con forro absorbente en todo caso, pues resulta obligatorio por normativa

14.- ¿Cuál de los siguientes productos de limpieza es corrosivo?

- a) Jabón líquido
- b) Detergente para ropa
- c) Ácido clorhídrico

15.- ¿En qué contextos la limpieza adquiere un papel crucial para prevenir posibles enfermedades o el deterioro de las instalaciones?

- a) En residencias de temporada o segundas viviendas.
- b) En residencias de ancianos, ambulatorios y hospitales.
- c) En áreas comunitarias o pisos en edificios de departamentos.

16.- ¿Cuántas bacterias pueden encontrarse en un gramo de polvo?

- a) Puede contener hasta 100.000 bacterias.
- b) Puede contener hasta 250.000 bacterias.
- c) Puede contener hasta 1.500.000 bacterias.

17.- La limpieza rutinaria se llama así porque se efectúa:

- a) De la misma manera en todo momento.
- b) Por las mismas personas constantemente.
- c) Con una periodicidad fija

18.- De las siguientes características, ¿cuál es la que deben cumplir todos los pavimentos?

- a) Estético.
- b) Antideslizante.
- c) Confort.

19.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los suelos porosos no es cierta?

- a) Son suelos generalmente duros.
- b) La suciedad de estos suelos es difícil de sacar.
- c) Son calientes.

20.- ¿Cuál de los siguientes tipos de suelo es duro de forma homogénea, y liso?

- a) Suelo de granito.
- b) Suelo de terrazo.
- c) Suelo de mármol.

21.- En general, para hacer uso de los sistemas de limpieza:

- a) Deben emplearse exclusivamente detergentes muy eficaces como los ácidos.
- b) Hay que poseer estudios superiores profesionales, ciclos superiores de formación profesional o equivalentes.
- c) Hay que aprender a manejar las herramientas de limpieza, a fin de adquirir la destreza suficiente y poder utilizarlas en el puesto de trabajo con soltura y eficacia.

22.- Las escobas/cepillos en interiores únicamente deben usarse, tras el barrido húmedo, para recoger:

- a) Los desperdicios sólidos que queden.
- b) El polvo generado por otras prácticas.
- c) Nunca se deben usar las escobas en interiores.

23.- ¿Qué método suele usarse para el barrido húmedo?

- a) Mopa húmeda.
- b) Escoba con cerdas naturales húmedas.
- c) Escoba con cerdas de mijo humedecidas.

24.- ¿Cuándo una enfermedad se transmite desde el suelo, ¿de qué tipo es?

- a) Por aire.
- b) Directa por contacto.
- c) Indirecta.

25.- ¿Qué factor o factores contribuyen a la contaminación del ambiente?

- a) El utilizar técnicas básicas de higiene por profesionales de la salud.
- b) Aquellos revestimientos que son adecuados y de fácil limpieza.
- c) El contacto de las manos de los profesionales con las superficies.

26.- ¿En qué medida el servicio de limpieza contribuye a mantener la salud de los pacientes?

- a) En reducir la posibilidad de transmisión de infecciones provenientes de fuentes inanimadas.
- b) En reducir la posibilidad de transmisión de infecciones que provengan del personal.
- c) En reducir la posibilidad de problemas nutricionales.

27.- ¿Qué afirmación no es correcta con respecto a los desinfectantes?

- a) No tienen capacidad para destruir todas las formas de resistencia de las bacterias.
- b) Las personas deben evitar el contacto directo de los desinfectantes.
- c) Éstos nunca presentan toxicidad.

28.- ¿Se denomina el medio libre de microorganismos patógenos, cómo?

- a) Aseado.
- b) Aséptico.
- c) Limpio.

29.- ¿El procedimiento físico y químico orientado a la eliminación de suciedades y residuos, se denomina?

- a) Esterilización.
- b) Desinfección.
- c) Limpieza.

30.- ¿Qué tipo de medio de limpieza es la temperatura

- a) Es un medio físico.
- b) Es un medio biotecnológico.
- c) Es un medio químico.

31.- La desinfección es un tipo de medio de limpieza,...

- a) Medio químico.
- b) Medio mecánico.
- c) Medio físico.

32.- ¿A la capacidad de la gente etiológico para extenderse, se le conoce como?

- a) Patogenicidad.
- b) Virulencia.
- c) Contagiosidad.

33.- ¿La técnica de desinfección que emplea la forma de aerosol en gotas microscópicas (menores de 20 micras de diámetro), se conoce cómo?

- a) Brumas.
- b) Fumigar.
- c) Pulverizar.

34.- ¿Cuál de estos desinfectantes posee el nivel más bajo de desinfección?

- a) Alcohol de 70 °C.
- b) Agua oxigenada.
- c) Amonio cuaternario.

35.- ¿ Se conoce como desinfección al procedimiento de?

- a) Eliminación de bacterias y virus de superficies u objetos mediante el uso de productos químicos.
- b) Eliminación en su totalidad a todas las formas de vida microbianas que pueda contener una superficie u objeto, incluyendo bacterias, esporas, hongos y virus.
- c) Eliminación de partículas de grado III.

36.- ¿De estas tareas de limpieza, cuál de ellas se haría en último lugar

- a) Mobiliario.
- b) Ventanas y mamparas.
- c) Suelos.

37.- ¿La limpieza de habitaciones cuando un residente deja de usarla (por traslado a otra distinta, por fallecimiento...), se conoce cómo?

- a) A fondo.
- b) De arrastre.
- c) Terminal.

38.- ¿Qué métodos de limpieza hospitalaria podemos decir que son correctos?

- a) Rutinaria y terminal.
- b) De barrido.
- c) De enjuagado.

39.- ¿ Cómo se llama la técnica en la que sumergimos el material a desinfectar en agua a temperatura de ebullición?

- a) Pasteurización.
- b) Hervido.
- c) Esterilización por incineración.

40.- Cuál de estas afirmaciones es correcta?

- a) El suelo del cuarto de baño se fregará después de limpiar el techo.
- b) El suelo del cuarto de baño se fregará después de limpiar las baldosas
- c) El suelo del cuarto de baño se fregará en último lugar.

41.- ¿Cada cuánto tiempo y cómo, se realizará la limpieza del interior de cuadros eléctricos?

- a) Está prohibida la limpieza interior de los cuadros eléctricos.
- b) Se debe realizar cada 15 días.
- c) Se debe realizar al menos cada dos meses.

42.- ¿Cuál de estas funciones del parte de limpieza de las habitaciones no es diaria?

- a) La limpieza de las ventanas.
- b) La limpieza de baños.
- c) La limpieza del polvo al mobiliario.

43.- En las habitaciones de los pacientes infecciosos,

- a) Nunca se usa la mascarilla.
- b) Una vez desocupadas deberán estar en cuarentena.
- c) Se limpiará con el material específico de estas áreas.

44.- Cuando se menciona limpieza y desinfección combinada se:

- a) Empleará solo la acción detergente.
- b) Emplearán a la vez la acción detergente y la acción desinfectante.
- c) Empleará primero la acción detergente y posteriormente la acción desinfectante.

45.- Los fluidos corporales, sangre y hemoderivados en forma líquida se deberían recoger en:

- a) bolsas resistentes a la rotura con pictograma de peligro biológico.
- b) recipientes flexibles con pictograma "Residuos de riesgo".
- c) recipientes rígidos.

46.- Qué productos podríamos incluir entre detergentes?

- a) Productos cuya finalidad principal es lavar.
- b) Productos cuya finalidad principal es limpiar y mantener los objetos.
- c) Productos cuya finalidad principal es desinfectar.

47.- ¿Qué letra se usa para dar las indicaciones de peligro de las etiquetas de los productos?

- a) P.
- b) R.
- c) H.

48.- ¿Cómo se denomina el documento elaborado por el fabricante de una sustancia química en la que se ofrece abundante información sobre sus riesgos?

- a) Ficha de datos de seguridad.
- b) Etiqueta.
- c) Envase.

49.- ¿Qué medida es la correcta para evitar la formación de cepas resistentes?

- a) Rotar el uso de desinfectantes con el de detergentes.
- b) No usar desinfectantes.
- c) Rotar el uso de desinfectantes diferentes.

50.- ¿Qué detergentes son los que su PH es superior a 9?

- a) Anfóteros.
- b) Neutros.
- c) Alcalinos.

51.- ¿Qué detergentes son los que el PH está comprendido entre los valores del 6 al 8?

- a) Anfóteros.
- b) Ácidos.
- c) Neutros.

52.- Los cubos de basura se limpiarán:

- a) Antes y después de la jornada laboral.
- b) Tres veces al día.
- c) Cada día.

53.- ¿Cuándo se someterán los utensilios utilizados a una correcta limpieza, de forma que nos permita disponer de estos en perfecto estado al comenzar la jornada siguiente?

- a) En el mismo inicio de la jornada siguiente.
- b) En el inicio de la jornada anterior.
- c) Finalizada la jornada de trabajo

54.- El aseo personal del trabajador debe ser:

- a) Diario.
- b) Cada dos días.
- c) Cada tres días

55.- ¿Qué zona del cuerpo del trabajador precisa una especial atención en el aseo, mediante lavado, ya que puede ser un vehículo de contaminación de microorganismos?

- a) Pies.
- b) Manos.
- c) Cara

56.- Además de lavarnos las manos, para protegernos en el trabajo de limpieza de las contaminaciones involuntarias usaremos:

- a) Cuidados en no tocar lo que no debemos.
- b) Ungüentos que impidan que nos contaminemos.
- c) Guantes.

57.- ¿Cómo deben almacenarse las sustancias peligrosas empleadas en la limpieza?

- a) Separadas y teniendo en cuenta las incompatibilidades que existen entre ellas.
- b) Separadas, agrupadas por el tipo de riesgo que pueden generar y respetando las incompatibilidades que existen entre ellas.
- c) Obviando las incompatibilidades que existen entre ellas.

58.- ¿Con cuánta frecuencia se debe establecer la limpieza de los cristales de un centro sociosanitario?

- a) Cada 3 meses como norma general.
- b) La acordada por el grupo de trabajadores de cada turno que se encargan de un mismo servicio.
- c) Se ajustará al protocolo establecido en cada centro sociosanitario.

59.- En el caso de limpieza de techo y paredes, señala cuál de los criterios de calidad que siguen indican un trabajo bien hecho:

- a) Apenas restos de suciedad.
- b) Bordes limpios y aparentemente húmedos.
- c) Superficies, a ser posible, brillantes.

60.- En relación con la limpieza del mobiliario, indica la opción correcta:

- a) Es una actividad sin importancia, se debe incidir en la recogida de basura y la limpieza de los suelos.
- b) Tiene importancia a nivel estético y de salud de los individuos.
- c) Nunca se realizará si hay objetos sobre las superficies a limpiar.

61.- ¿En qué medida puede afectar a la salud del individuo la ausencia de limpieza del mobiliario?

- a) La limpieza de mobiliario es una actividad de carácter estético, no tiene que ver con la salud.
- b) Puede producir sintomatología digestiva, vómitos, diarreas y/o dolor abdominal.
- c) Puede producir patología respiratoria e irritación en la piel y los ojos.

62.- En relación con la limpieza del mobiliario e independientemente del tipo de material del que se trate, señala la opción incorrecta.

- a) Se debe hacer un uso adecuado de la bayeta aprovechándola totalmente en la limpieza de este.
- b) La bayeta se empleará por dobleces, nunca abierta totalmente y de una vez.
- c) Si la superficie no ha sido despejada de objetos, estos no deben ser levantados para limpiar el polvo que esté debajo, sino rodeados.

63.- De las superficies enumeradas a continuación, señale la no lavable:

- a) Granito.
- b) Madera de roble.
- c) Mármol

64.- ¿Por qué es necesario doblar la bayeta las veces que sean necesarias para realizar la limpieza del mobiliario lavable?

- a) La bayeta solo debe doblarse 1 o 2 veces y después será desechada.
- b) Cuanto menos doblemos la bayeta menos tardaremos en limpiar y obtendremos mejores resultados.
- c) Porque de lo contrario la bayeta se ensuciará, con lo cual extenderemos la mancha en vez de quitarla, y tardaremos mucho en terminar.

65.- ¿Qué disposiciones establece o regula El Real Decreto 485/1997?:

- a) Las disposiciones mínimas en materia de señalización y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Las disposiciones mínimas en materia de dotación de material contra incendios.
- c) Las disposiciones mínimas en materia de prevención de accidentes laborales.

66.- ¿A qué temperatura se deben lavar los textiles a máquina y con detergente?

- a) En frío.
- b) A 90 - 95° C.
- c) A 60° C con prelavado.

67.- ¿Con qué frecuencia se limpiarán los pomos de las puertas y otros elementos que son tocados por los residentes, familiares o personal a menudo?

- a) Semanalmente.
- b) Cada dos o 3 días.
- c) Diariamente.

68.- Los guantes de un solo uso, ¿En qué zona de la residencia se deben emplear siempre?

- a) En los pasillos del hospital.
- b) En las salas de descanso del personal sanitario.
- c) En las habitaciones con pacientes en aislamiento de contacto

69.- En la realización de habitaciones ¿cuáles tendrían prioridad con respecto a las demás?

- a) Se harán primero las habitaciones de residentes con problemas respiratorios.
- b) Se harán primero las habitaciones de residentes con enfermedades crónicas.
- c) Se harán primero las habitaciones de residentes inmunodeprimidos.

70.- En habitaciones de personas en aislamiento ¿En qué zona de la misma se empleará material de limpieza de más de un uso?

- a) En superficie del mobiliario
- b) En general, para las superficies de la habitación, menos el suelo.
- c) En el suelo.

71.- ¿Cuáles serán las últimas habitaciones en realizarse la limpieza?

- a) La habitación de enfermos inmunodeprimidos.
- b) La habitación de enfermos en aislamiento.
- c) La habitación de enfermos crónicos.

72.- En los procedimientos de limpieza ¿cómo se evita diseminar los microorganismos?

- a) Limpiando primero las áreas más contaminadas no cambiando las soluciones y utensilios de limpieza.
- b) Limpiando primero las áreas menos contaminadas cambiando las soluciones y utensilios de limpieza frecuentemente.
- c) Limpiando primero las áreas menos contaminadas no cambiando las soluciones y utensilios de limpieza.

73.- Para la desinfección de superficies no metálicas en habitación con paciente en aislamiento se empleará:

- a) Alcohol en dilución al 70 %.
- b) Lejía en dilución 1:10.
- c) Derivados fenólicos sin diluir.

74.- Todo lo siguiente excepto una opción se guardará en el almacén de lencería ¿Cuál es?

- A) Productos de limpieza.
- B) Ropa general de uso en la residencia.
- C) Sábanas de la cama del paciente.

75.- ¿Qué productos de estos no son reactivos entre sí ?

- a) la lejía y el sulfumán.
- b) la lejía y el agua.
- c) la lejía y el amoníaco.

76.- ¿Cuánto tiempo puede permanecer en suspensión en el aire el micropolvo?

- a) Puede permanecer hasta 1 hora.
- b) Puede permanecer hasta 7 horas.
- c) Puede permanecer hasta 12 horas.
- d) Puede permanecer hasta 24 horas.

77.- En áreas no contaminadas en entornos rurales, ¿qué tipo de polvo es principalmente prevalente?

- a) Físico y químico.
- b) Biológico / físico.
- c) Vegetal y mineral.

78.- ¿Decimos de un producto que tiene propiedades bactericidas, cuándo?

- a) Destruye los microorganismos patógenos.
- b) Tienen la propiedad de matar las bacterias en condiciones de empleo definidas.
- c) Tienen la propiedad de inhibir momentáneamente la multiplicación de las bacterias en unas condiciones de empleo no definidas.

79.- ¿Qué afirmación es incorrecta de la mopa de microfibras?

- a) La limpieza con microfibras precisa de más cantidad de productos químicos y de agua.
- b) La limpieza con microfibras aporta beneficios ergonómicos.
- c) La limpieza con microfibras disminuye el tiempo de ejecución de las tareas.

80.- El procedimiento de limpieza de las paredes pintadas con pintura plástica es el mismo que se realiza en las paredes:

- a) No lavables.
- b) Empapeladas.
- c) Lavables.

81.- Señala el procedimiento correcto, en cuanto a orden de limpieza, de cualquier habitación.

- a) Suelos, paredes de abajo hacia arriba y techos.
- b) Techos, paredes de abajo hacia arriba y suelos.
- c) Techos, paredes de arriba hacia abajo y suelos.

82.- ¿Cómo se procederá para evitar el arrastre de suciedad?

- a) Desde abajo hacia arriba, de dentro hacia fuera y de la zona más limpia hacia la más contaminada.
- b) Desde arriba hacia abajo, de fuera hacia dentro y de la zona más limpia hacia la más contaminada.
- c) Desde arriba hacia abajo, de dentro hacia fuera y de la zona mas limpia hacia la más contaminada.

83.- La ropa sucia:

- a) Se trasladará a lavandería durante la noche.
- b) Debe permanecer almacenada el menor tiempo posible.
- c) Se puede tener almacenada durante el tiempo necesario, no superando el mes.

84.- ¿Qué debe asegurar el lavado de la ropa sucia?

- a) Que quede bonita.
- b) Una correcta desinfección de la ropa para poder suministrarla bacteriológicamente limpia.
- c) Que no se pierda.

85.- Los mojados para el prelavado deben realizarse en agua fría o tibia (a menos de 38°C) para eliminar correctamente manchas proteicas (como la sangre) y evitar su:

- a) Eliminación.
- b) Fijación.
- c) Saneamiento.

86.- ¿Qué temperatura del agua se recomienda para todas las telas, salvo la lana y nylon, durante 15 minutos, ya que puede destruir prácticamente todos los microorganismos que se encuentren en la ropa sucia, salvo las esporas?

- a) 20 grados centígrados.
- b) 15 grados centígrados.
- c) 90 grados centígrados.

87.- ¿A qué temperatura máxima se debe lavar la ropa de colores solidos que no destiñen?

- a) 40°C.
- b) 60°C.
- c) 95°C.

88.- ¿Cuál es el pH ideal que deben tener los detergentes?

- a) Entre 6 y 8.
- b) Entre 3 y 5.
- c) Los detergentes carecen de pH.

89.- Los principales componentes de los detergentes que constituye su parte activa son los llamados:

- a) Tensioactivos.
- b) Minoactivos.
- c) Reductivos.

90.- Uno de los productos más comúnmente empleado para desinfectar el agua es:

- a) Lejía.
- b) Potasio.
- c) Cloro.

91.- Si nos dicen que una lavadora carga 60 kg significa:

- a) El peso que tendrá la ropa mojada.
- b) El peso de la ropa más el agua que carga.
- c) El peso de la ropa seca.

92.- Los programas de lavado (prelavado, lavado, aclarado y neutralizado) deberán estar realizados por:

- a) Personal cualificado conocedor de los productos químicos a utilizar.
- b) Personal no cualificado conocedor de los productos químicos a utilizar.
- c) Todas son correctas.

93.- El transporte de ropa limpia se realiza:

- a) En grúas transportadoras.
- b) En palés de madera.
- c) En carros perfectamente limpios y preferentemente cerrados.

94.- El control de las operaciones del procesamiento de ropa hospitalaria implica:

- A) Controlar el agua, los productos y la maquinaria.
- B) Controlar la maquinaria, la carga de lavadoras y el lavado.
- C) La clasificación de la ropa, la carga de lavadoras, el lavado, el planchado, el plegado y el envasado correcto.

95.- Al hacer las camas y antes de trasladar la ropa, directamente a la bolsa o saco del carro contenedor, esta debe

plegarse cuidadosamente desde:

- a) Las esquinas hasta el centro.
- b) Desde el centro hasta las esquinas.
- c) Se empieza a doblar desde la zona de los pies hasta el cabecero de la cama.

96.- ¿A qué proceso de planchado se someten las toallas?

- a) No se planchan.
- b) Maniquí.
- d) Calandra.

97.- En la lavandería, una característica de la marcha adelante es:

- a) Se producen retrocesos a fases previas.
- b) Se produce cruces entre ropa limpia y sucia.
- c) No se producen cruces entre ropa sucia y limpia.

98.- ¿Qué tipo de gestión lleva una lavandería institucional?

- a) Tiene una gran producción.
- b) Gestión ajena.
- c) Gestión propia.

99.-¿Qué capacidad debe tener una máquina secadora, para eliminar totalmente la humedad de la ropa limpia?

- a) Alrededor de 50.
- b) Alrededor de 75.
- d) Alrededor de 100

100.- En el protocolo del centro para el proceso de la ropa limpia se especifica el modo en que se realiza:

- a) Manipulación y almacenamiento.
- b) Manipulación, transporte y almacenamiento.
- c) Manipulación.

ANUNCIO

3754

1793907

Expediente n.º: 115/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **1 plaza de Animador/a en Centros de Mayores (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0585, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 81, de fecha 8 de agosto de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0761, de fecha 26 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA CATEGORÍA
ANIMADOR/A**

- 1.- ¿Cuál de las siguientes NO se considera una función principal del Animador Sociocultural?
- a) Analizar necesidades, motivos y expectativas de los usuarios del servicio
 - b) Estimular y motivar la participación de los usuarios del servicio.
 - c) Gestionar directamente los presupuestos y la contabilidad municipal de la concejalía.
- 2.- En Animación Sociocultural, la planificación a largo plazo y los objetivos de carácter global corresponden a un:
- a) Plan.
 - b) Programa.
 - c) Proyecto.
- 3.- Cuando el Animador Sociocultural desempeña el papel de árbitro, devolviendo el protagonismo al grupo y facilitando la comunicación, actúa fundamentalmente como:
- a) Agente social.
 - b) Técnico.
 - c) Mediador.
- 4.- ¿Qué diferencia principal existe entre un Monitor de Tiempo Libre y un Animador Sociocultural?
- a) El monitor se centra en el ocio educativo y lúdico, mientras que el animador interviene en proyectos sociales, culturales y de integración comunitaria.
 - b) El animador trabaja solo con personas mayores, mientras que el monitor solo trabaja con jóvenes.
 - c) No existe ninguna diferencia legal ni práctica.
- 5.- En el diseño de proyectos socioculturales, la evaluación de diagnóstico (inicial):
- a) No se considera parte del proceso de evaluación.
 - b) Se realiza solo al finalizar el proyecto.
 - c) Sirve para adecuar el proyecto a la realidad social antes de intervenir.
- 6- Los fundamentos antropológicos de la animación sociocultural inciden en
- a) La seguridad personal y la racionalidad del ser humano.
 - b) La motivación y comunicación inherentes a la persona.
 - c) La singularidad del ser humano y su posibilidad de mejor.
- 7 - ¿Qué principio de desarrollo y seguimiento de los proyectos de animación sociocultural recoge los criterios de inclusión, flexibilidad, fiabilidad y validez?
- a) Principio de diversidad.
 - b) Principio de definición ideológica y práctica de la metodología de trabajo
 - c) Principio de aprendizaje y participación sistémico

8.- La evaluación, dentro de la metodología de intervención desde la animación sociocultural:

- a) Es, fundamentalmente, una cuantificación de resultados.
- b) Es un momento puntual.
- c) Será el punto de partida de una redefinición de los objetivos, de las estrategias y de las tácticas en un proceso continuo.

9.- Según Lalana (1999), es función del animador sociocultural:

- a) Catalizar procesos de dinamización.
- b) Promover la promoción e inserción social.
- c) Función asistencial.

10. Dentro de las caracterizaciones pedagógicas de la Animación Sociocultural, se encuentra:

- a) la caracterización comunicativa.
- b) la caracterización procesual o metodológica.
- c) La caracterización metódica.

11.- La dinámica de la intervención de la Animación Sociocultural debe planificarse atendiendo a una serie de fases:

- a) Fase de motivación, fase de organización y fase de participación.
- b) Fase de motivación y participación.
- c) Fase de sensibilización, fase de motivación, fase de organización y fase de participación.

12.- Promover el bienestar personal, grupal y comunitario de las personas de edad avanzada es:

- a) Una finalidad de los programas de animación sociocultural con personas mayores.
- b) Una característica de la animación sociocultural con personas mayores.
- c) Una dimensión de la animación sociocultural con personas mayores.

13.- En la tercera edad, ¿qué técnica de estimulación se utiliza para reconectar a la persona con su propia identidad y su historia de vida pasada?

- a) Terapia de Orientación a la Realidad (TOR) y Reminiscencia.
- b) Terapia de choque conductual.
- c) Terapia de contención mecánica.

14.- El objetivo principal de la animación sociocultural en una residencia de mayores es:

- a) Mantener a los residentes entretenidos para que no molesten al personal.
- b) Fomentar la participación, la autonomía y evitar el aislamiento social.
- c) Organizar únicamente actividades de carácter físico.

15.- ¿Cuál es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?:

- A) Ley 31/1995, de 6 de noviembre.
- B) Ley 13/1995, de 8 de noviembre.
- C) Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

16.- ¿Cuál de las siguientes opciones no corresponde con una de las ventajas de Trabajo en Equipo?

- A) Optimización de recursos materiales y humanos.
- B) Se fomenta la competencia entre los participantes.
- C) Mejora la calidad de los resultados

17.- ¿Cuál es el objetivo principal de la animación socio cultural en un centro socio sanitario?

- a) Sustituir el cuidado médico y de enfermería.
- b) Dinamizar el día a día creando espacios de encuentro, relación y expresión personal.
- c) Ocupar el tiempo libre de los residentes para que no molesten al personal.

18. ¿En un taller de memoria para personas con deterioro cognitivo leve, que técnicas se utilizan para situar al usuario en tiempo, espacio y persona?

- a) La terapia de validación emocional.
- b) La terapia de reminiscencia.
- c) La terapia de orientación a la realidad (TOR)

19.- ¿Cuál de las siguientes no se considera una actividad de animación socio cultural adecuada para personas mayores?

- a) Salidas sociales a centros comerciales y mercados.
- b) Exhibiciones de bailes y espectáculos musicales.
- c) Actividades de encamamiento forzoso y aislamiento voluntario.

20.- ¿En que consiste la técnica de validación al tratar con residentes que presentan demencia?

- a) Corregir al usuario constantemente cuando confunde la realidad o el tiempo.
- b) Aceptar y validar los sentimientos y emociones de la persona sin importar si sus palabras se ajustan a la realidad.
- c) Ignorar el discurso del usuario si no tiene sentido lógico.

21.- ¿Qué elementos hay que tener en cuenta en la graduación de la actividad?

- a) La tolerancia a la actividad, la organización e integración de las actividades y las técnicas y herramientas.
- b) La facilidad en la organización de la actividad.
- c) El coste económico de la actividad.

22.- Un producto de apoyo es:

- a) Un producto o adaptación que favorece la dependencia de la persona en las AVD.
- b) Es un herramienta o adaptación que necesita aprendizaje, y capacidad mental.
- c) Es un utensilio o herramienta que optimiza el funcionamiento de la persona y reduce la discapacidad.

23.- En el campo de la animación para personas mayores, el proceso por el cual se produce un deterioro progresivo de las funciones físicas y cognitivas debido exclusivamente al paso del tiempo (sin patologías asociadas) se denomina:

- a) Dependencia severa.
- b) Envejecimiento primario.
- c) Deterioro cognitivo leve.

24. En la teoría de la Animación Sociocultural, ¿qué objetivo principal tiene la aplicación de la "terapia de reminiscencia" en grupos de tercera edad?

- a) Fomentar la competitividad entre los usuarios.
- b) Enseñar nuevas tecnologías
- c) Estimular la memoria autobiográfica y fortalecer la identidad personal.

25.- Cuando un animador diseña un programa de actividad física adaptada para personas mayores en un centro de día, ¿cuál es el porcentaje de calentamiento recomendado dentro de una sesión de 60 minutos?

- a) Aproximadamente el 10% - 15% (de 5 a 10 minutos).
- b) Alrededor del 40%.
- c) No es necesario calentar para evitar lesiones.

26.- Funciones y tareas que desarrolla el animador sociocultural, entre las siguientes, ¿cuál no corresponde?

- a) Programar
- b) Relaciones internas
- c) Estimular y motivar

27.- ¿Cuál es uno de los desafíos mencionados en el desarrollo del programa de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Dificultad para medir el éxito del programa.
- b) Resistencia al cambio por parte de los mayores
- c) Falta de recursos materiales para las actividades.

28.- ¿Qué tipo de evaluación se implementa en el desarrollo del programa de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Evaluación inicial para elaborar un informe y diagnóstico.
- b) Evaluación final para determinar el éxito del programa.
- c) Evaluación procesual para detectar problemas y ajustar actividades.

29.- ¿Cuál es uno de los objetivos específicos del proyecto de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Fomentar la participación personal y grupal en actividades educativas.
- b) Promover actividades ocupacionales y recreativas.
- c) Prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.

30.- ¿Qué importancia tiene la animación sociocultural en la promoción del envejecimiento activo?

- a) Proporciona oportunidades de ocio, recreación y educación.
- b) Contribuye al bienestar físico.
- c) Permite prevenir situaciones de deterior físico y cognitivo en la tercera edad.

31.- Actividades más comunes diseñadas para personas mayores.

- a) Actividades teatrales.
- b) Actividades creativas, ejercicio físico adaptado, talleres de memoria y estimulación.
- c) Actividades musicales.

32.- Los talleres de memoria, musicoterapia, lectura y juegos de mesa, se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Cognitivas.
- c) Creativas.

33.- Los talleres de gimnasia adaptada, baile, yoga o paseos guiados se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Cognitivas.
- c) Sociales.

34.- Los talleres de manualidades, teatro, talleres de cocina y musicoterapia se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Sociales
- c) Creativas y socioculturales.

35.- ¿Qué objetivos debemos tener en Animación con respecto a nuestros mayores?

- a) Impulsar la formación continua, facilitar el acceso a la cultura, promover la participación en actividades deportivas y recreativas, y garantizar la atención personalizada y el cuidado integral.
- b) Promover el bien personal y grupal, mejorar la calidad de vida y salud integral, ralentizar el proceso de envejecimiento patológico, desarrollar capacidades y habilidades, motivar la participación activa y solidaria, y garantizar la plenitud de derechos y dignidad en la vejez.
- c) Proporcionar servicios asistenciales y de atención sanitaria.

36.- Si en el desarrollo de una actividad, una persona mayor sufre una caída y se queja de un fuerte dolor en la cadera sin poder levantarse, ¿qué es lo primero que debe hacer?

- a) Ayudarle a incorporarse inmediatamente para comprobar si puede caminar.
- b) Mantenerla en la posición en la que se encuentra, tranquilizarla y solicitar asistencia médica.
- c) Sentarla en una silla para que esté más cómoda mientras llega el médico.

37.- ¿Cuál es el protocolo de actuación universal y orden correcto ante cualquier emergencia (P.A.S.)?

- a) Proteger, Socorrer, Avisar.
- b) Proteger, Avisar, Socorrer.
- c) Avisar, Proteger, Socorrer.

38.- Si un usuario diabético presenta sudoración fría, temblores y mareo (síntomas de hipoglucemia), la actuación correcta es:

- a) Dejarle en ayunas para estabilizar el azúcar.
- b) Administrarle rápidamente algo de azúcar o un zumo si está consciente.
- c) Llamar a emergencias sin hacer nada más.

39.- Se encuentra de excursión y una de las personas participantes sufre un atragantamiento. Parece una obstrucción parcial. Se lleva las manos a la garganta. Tras darle cinco golpes interescapulares que no han sido efectivos, ¿qué haría?

- a) Pedir ayuda.
- b) Comenzar maniobra RPC.
- c) Maniobra de Heimlich.

40.- Seleccione la opción más correcta referente a los niveles de concreción de la planificación. a) Plan – Proyecto – Programa – Actividad – Tarea.

- b) Programa – Proyecto – Plan - Actividad – Tarea.
- c) Plan – Programa – Proyecto – Actividad – Tarea.

41.- Seleccione la opción más correcta referente a las fases de la planificación.

- a) Programación – Diagnóstico – Ejecución – Evaluación.
- b) Programación – Evaluación - Diagnóstico – Ejecución.
- c) Diagnóstico – Programación – Ejecución – Evaluación.

42.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se considerarán como daños derivados del trabajo:

- a) Los accidentes y enfermedades que pueda sufrir un trabajador.
- b) Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- c) Cualquier lesión que sufra el trabajador en su vida diario.

43.- ¿La celebración del día de Canarias, el 30 de mayo, con actividades a desarrollar en el horario de tarde, es una actividad de tipo?

- a) Extensiva.
- b) Intensiva.
- c) Puntual.

43.- Viché sitúa la institucionalización de la animación sociocultura en el período:

- a) A partir de la restauración democrática de 1978 y hasta final de los años 80.
- b) Primeros años del siglo XXI.
- c) Final de los años sesenta y década de los 70 del siglo XX.

44.- Qué característica principal debe tener el destino o ruta elegida para un grupo de personas mayores?

- a) Rutas de alta exigencia física para mantenerlos activos.
- b) Baja exigencia física, recorridos cortos, accesibles y con zonas de descanso.
- c) Terrenos irregulares y de aventura.

45.- Un taller de reminiscencia sirve para:

- a) Trabajar recuerdos y experiencias.
- b) Mejorar la fuerza muscular.
- c) Realizar fisioterapia.

46.-La empatía es una habilidad social:

- a) Fácil.
- b) Compleja.
- c) La empatía no es una habilidad social.

47.- Entre las funciones del animador/a sociocultural se encuentra:

- a) Promover la participación como objetivo y como método.
- b) Promover la participación individual, pero no la grupal.
- c) No promover participación.

48.- Un animador/a que cuenta con la colaboración de los diferentes miembros del grupo, confía en dicho grupo y tiene fe en conseguir los objetivos propuestos ejerce un estilo:

- a) Autoritario.
- b) Democrático.
- c) Permisivo.

49.- La tarea del animador/a “prever recursos y definir las áreas de intervención” corresponde a la función de :

- a) Promoción.
- b) Orientación y asistencia.
- c) Organización.

50.- Un animador sociocultural que no cree en las normas y piensa que las acciones y los proyectos sociales surgen de manera espontánea, tendría un estilo:

- a) Autoritario.
- b) Indefinido.
- c) Permisivo.

51.- Uno de los países europeos que primero institucionalizó la formación del animador fue:

- a) Bélgica.
- b) Alemania.
- c) Francia.

52.- Para un animador llevar a cabo actividades en una residencia de mayores, debe previamente:

- a) Estar en coordinación con la Dirección y/o Equipo Directivo del centro, para establecer los horarios adecuados de realización de las actividades programadas.
- b) Organizar las actividades a su conveniencia.
- c) No debe de tener en cuenta ningún otro horario del centro.

53.- El animador sociocultural, para llevar a cabo una actividad de manualidades con motivo del día del libro, debe:

- a) Haber programado la actividad y contar con los materiales necesarios para llevarla a cabo.
- b) Improvisar la actividad y realizarla con los materiales con los que disponga en el centro en ese momento.
- c) El animador ejecuta las actividades programadas por los usuarios.

54.- De acuerdo con el art. 6.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la discriminación indirecta por razón de sexo se produce:

- a) Cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personal de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo determinados casos.
- b) Cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personal de un sexo en ventaja particular con respecto a personas del otro, salvo determinados casos.
- c) Cuando una disposición, criterio o práctica se organiza siendo conscientes de la desventaja por sexo.

55.- ¿Qué significa practicar la atención plena (mindfulness)?

- a) Recordar todos los erros del pasado.
- b) Concentrarse en el momento presente sin juzgar.
- c) Desconectar de la realidad.

56.- Las personas mayores, por diversas circunstancias, frecuentemente padecen de estrés. ¿Cómo puede ayudarles a gestionarlo?

- a) Con realizar conjuntamente con ellas, prácticas de técnicas de relajación la respiración profunda.
- b) Con realizar conjuntamente con ellas, trabajos hasta el agotamiento.
- c) Evitando hablar sobre el problema.

57.- ¿Qué implica la inclusión social en el ámbito del ocio?

- a) Que las personas con discapacidad participen en actividades separadas.
- b) Que las personas con discapacidad se adapten a las normas sociales sin cuestionarlas.
- c) Que las personas con discapacidad sean valoradas, respetadas y tengan las mismas oportunidades de participación que el resto.

58.- ¿Cuál de los siguientes no es un principio fundamental del ocio inclusivo?

- a) Participación activa.
- b) Elección y autodeterminación.
- c) Exclusión basada en el nivel de habilidad.

59. ¿Qué es la diversidad funcional?

- a) Un sinónimo de discapacidad intelectual.
- b) Un término que reemplaza a discapacidad y enfatiza la variedad de formas en que las personas funciona.
- c) La idea de que solo algunas personas son funcionales.

60.- ¿Qué se entiende por barreras en el contexto del ocio inclusivo?

- a) Obstáculos físicos en los espacios de ocio.
- b) Cualquier factor que dificulte o impida la participación en actividades de ocio.
- c) Limitaciones impuestas por la propia persona con discapacidad.

61.- ¿Qué es la recreación terapéutica?

- a) Actividades de ocio sin ningún objetivo específico.
- b) La prohibición de actividades recreativas para personas enfermas.
- c) El uso de actividades recreativas para logra objetivos terapéuticos y de bienestar.

62.- ¿Cuál es la diferencia entre integración e inclusión en ocio?

- a) La integración promueve la separación, la inclusión la unión.
- b) La integración es que la persona con discapacidad se adapte al entorno, la inclusión es que el entorno se adapte para acoger a todos.
- c) Son sinónimos y se usan indistintamente.

63.- ¿Cuál es un indicador de que una intervención de ocio es verdaderamente inclusiva?

- a) Que los profesionales dirijan la actividad sin la participación de los usuarios.
- b) Que las personas con discapacidad realicen actividades separadas del resto.
- c) Que los participantes con y sin discapacidad interactúen y disfruten juntos de la actividad.

64. ¿Cuál es la relación entre ocio y calidad de vida?

- a) El ocio solo contribuye a la calidad de vida si es muy estructurado.
- b) El ocio es un componente fundamental de la calidad de vida, contribuyendo al bienestar, la felicidad y el desarrollo personal.
- c) El ocio es irrelevante para la calidad de vida.

65.- ¿Qué tipo de apoyo puede necesitar una persona con discapacidad intelectual para participar en una actividad de ocio?

- a) Aislamiento total de otras personas.
- b) Realización de la actividad sin su participación activa.
- c) Apoyo para comprensión de las reglas, instrucciones o para la toma de decisiones.

66.- ¿Cuál es el rol del profesional en ocio inclusivo?

- a) Facilitar la participación, eliminar barreras y promover la autonomía.
- b) Imponer actividades a los participantes.
- c) Realizar todas las actividades en lugar de los participantes.

67.- ¿Cuál es el rol del animador frente a la diversidad?

- a) Ignorarla
- b) Promover la homogeneidad.
- c) Valorarla, respetarla y utilizarla como fuente de enriquecimiento para el grupo.

68.- ¿Cuál es la importancia de la flexibilidad para un animador?

- a) Adaptarse a los imprevistos, a los cambios en el grupo y a las nuevas circunstancias.
- b) No cambiar planes.
- c) Ser rígido en las normas.

69.- ¿Cuál es el papel del animador en la motivación de un grupo?

- a) Crear un ambiente positivo, reconocer los esfuerzos y conectar las actividades con el interés del grupo.
- b) Forzar la participación.
- c) No intervenir.

70.- ¿Cuál es un factor clave para el éxito de la animación en grupos heterogéneos?

- a) Ignorar las diferencias.
- b) Realizar actividades estandarizadas.
- c) Adaptar las actividades a la diversidad de intereses, edades y capacidades.

71.- ¿Qué es la gamificación y cómo se aplica en animación sociocultural?

- a) Técnicas para relajar a las personas.
- b) Uso de elementos de juego para motivar y fomentar la participación en actividades no lúdicas.
- c) Creación de videojuegos para grupos.

72.- ¿Qué papel juega la creatividad en la animación sociocultural?

- a) Solo es necesaria para las artes escénicas.
- b) Es un elemento secundario.
- c) Es fundamental para diseñar actividades innovadoras y adaptadas.

73.- ¿Cuál es un objetivo de la animación en personas mayores?

- a) Mantener la autonomía, la participación y el bienestar.
- b) Promover el aislamiento social.
- c) Realizar únicamente actividades de descanso.

74.- ¿Qué significa "recurso" en animación sociocultural?

- a) Cualquier elemento (material, humano, inmaterial) que puede ser utilizado para llevar a cabo una actividad.
- b) Un problema a resolver.
- c) Solo dinero.

75.- ¿Cuál es la diferencia entre ocio y tiempo libre?

- a) El tiempo libre es el tiempo disponible, el ocio son las actividades que elegimos realizar en ese tiempo.
- b) El ocio es obligatorio.
- c) Son sinónimos.

76.- ¿Cuál es el beneficio de las actividades grupales para personas mayores?

- a) Generan estrés y ansiedad.
- b) Fomentan la interacción social, el sentimiento de pertenencia y la reducción de la soledad.
- c) Aumentan el aislamiento y la competencia.

77.- ¿Por qué es importante la interacción intergeneracional?

- a) Genera malentendidos entre generaciones.
- b) Enriquece a ambas partes, promueve el respeto mutuo, la transmisión de conocimientos y la reducción de estereotipos.
- c) Desconecta a las personas de su propia edad.

78.- ¿Qué es la estimulación basal y cómo se aplica a personas mayores?

- a) Estimular únicamente los sentidos más agudos.
- b) Utilizar estímulos sensoriales básicos (tacto, movimiento, sonido) para conectar con la persona, especialmente útil en casos de deterioro cognitivo avanzado.
- c) Evitar cualquier estímulo.

79.- ¿Qué tipo de salidas o excursiones son apropiadas para personas mayores?

- a) Actividades que requieran largas caminatas sin descanso.
- b) Visitas a museos, parques, jardines botánicos, teatros o conciertos, con transporte accesible y descansos.
- c) Viajes largos y agotadores con muchos obstáculos.

80.- ¿Qué papel juega el humor en la animación para personas mayores?

- a) Es inapropiado y debe ser evitado.
- b) Puede ser una herramienta poderosa para reducir el estrés, mejorar el estado de ánimo y fomentar conexión social.
- c) Solo debe usarse en momentos muy específicos y sin riesgo.

81.- ¿Qué es la estimulación multisensorial en el contexto de la animación para mayores?

- a) Centrarse en un solo sentido, como la vista.
- b) Utilizar estímulos que involucren varios sentidos (vista, oído, olfato, tacto, gusto) para activar la memoria y las emociones.
- c) Evitar cualquier tipo de estímulo sensorial.

82.- ¿Cómo puede un animador reconocer y abordar el duelo en una persona mayor?

- a) Mostrar empatía, escuchar sin juzgar, ofrecer apoyo emocional, y facilitar recursos si es necesario, respetando su proceso.
- b) Presionar para que lo superen rápidamente.
- c) Ignorar el tema del duelo.

83.- ¿Qué tipo de arte es beneficioso para personas mayores?

- a) Solamente el arte abstracto.
- b) Arte que requiere gran destreza y materiales costosos.
- c) Pintura, dibujo, modelado, collage, arte terapia, que permitan la expresión personal y estimulen la creatividad.

84.- ¿Qué rol juega el animador en la promoción de la salud mental?

- a) Desalentar la expresión de emociones.
- b) No le corresponde saber de los problemas emocionales de los usuarios.
- c) Crear un ambiente positivo, fomentar la expresión de sentimientos, identificar señales de malestar y derivar a profesionales si es necesario.

85.- ¿Cómo puede un animador fomentar la espiritualidad en personas mayores?

- a) Ignorar cualquier interés espiritual.
- b) Imponer creencias religiosas.
- c) Respetar sus creencias, facilitar la asistencia a servicios religiosos si lo desean, o promover actividades reflexivas y de conexión con la naturaleza.

86.- ¿Qué importancia tiene la comunicación no verbal en la interacción con personas mayores?

- a) No tiene ninguna importancia, solo las palabras cuentan.
- b) Debe ser evitada para no malinterpretar intenciones.
- c) Es crucial, ya que el contacto visual, los gestos y la postura pueden transmitir afecto, interés y comprensión.

87.- ¿Qué tipo de actividades son beneficiosas para las personas mayores desde el punto de vista cognitivo?

- a) Actividades sedentarias y repetitivas.
- b) Exposición a pantallas sin interacción.
- c) Juegos de memoria, rompecabezas, lectura y debates.

88.- ¿Cómo puede un animador motivar a una persona mayor que muestra apatía?

- a) Identificar sus intereses, comenzar con actividades cortas y sencillas, y ofrecer refuerzo positivo.
- b) Forzarla a participar contra su voluntad.
- c) Ignorar su apatía y espera que cambie sola.

89.- ¿Qué debe hacer si una persona mayor se niega a participar en una actividad?

- a) Obligarla a participar.
- b) Ignorar la negativa y seguir con la actividad.
- c) Respetar su decisión, indagar las razones, ofrecer alternativas o intentarlo en otro momento, sin presionar.

90.- ¿Qué tipo de juegos de mesa son recomendables para personas mayores?

- a) Juegos de cartas, dominó, ajedrez, damas, crucigramas, sopas de letras, que estimulen la memoria y la estrategia.
- b) Juegos con reglas complejas y que requieran mucha agilidad, para poner a prueba sus capacidades.
- c) Juegos que impliquen movimientos bruscos.

91.- ¿Importancia de invitar al familiar a participar en actividades con las personas mayores?

- a) Para fortalecer los lazos afectivos, ofrecer apoyo emocional y mejora la comunicación intergeneracional.
- b) Para que las familias asuman responsabilidades.
- c) No es necesario invitarlas, porque es una obligación de las familias participar.

92.- ¿Cómo se puede adaptar una actividad de lectura para personas con baja visión?

- a) Leer a un ritmo rápido y usar letra pequeña.
- b) Evitar la actividad de lectura si en el grupo hay personas con problemas de visión.
- c) Utilizar audiolibros, letras grandes, materiales con alto contraste o leer en voz alta.

93.- ¿Qué tipo de narración es más efectiva para personas mayores?

- a) Narraciones sobre sus épocas, anécdotas interesantes, historias con valores o fábulas.
- b) Cuentos abstractos y sin moraleja.
- c) Historias complejas con muchos personajes secundarios.

94.- ¿Qué recursos se pueden utilizar en una sesión de estimulación de la memoria?

- a) Fotografías antiguas, objetos cotidianos del pasado, música, olores, preguntas dirigidas sobre experiencias vividas.
- b) Información reciente, de actualidad.
- c) Solo objetos modernos y tecnológicos.

95.- ¿Por qué es importante escuchar activamente a las personas mayores?

- a) Para comprender sus necesidades, sentimientos y experiencias, y para que se sientan valorados y respetados.
- b) Para darles nuestra opinión.
- c) Para rebatir sus argumentos si no estamos de acuerdos con ellos y hacérselo entender.

96.- ¿Por qué es útil la reminiscencia (hablar sobre el pasado) para las personas con demencia?

- a) No tiene ningún beneficio terapéutico.
- b) No es útil, ya que puede aumentar la confusión y la ansiedad.
- c) Ayuda a mantener la identidad, fortalecer la conexión y reducir la agitación.

97.- ¿Cuál de estas actividades fomenta la motricidad fina y la coordinación en personas con demencia?

- a) Jugar a videojuegos de acción rápida.
- b) Ver vídeos de cocina.
- c) Realizar actividades de jardinería sencillas o clasificar objetos.

98.- ¿Cómo puede un animador fomentar la socialización entre residentes?

- a) Animando a los residentes a permanecer en sus habitaciones.
- b) Organizando actividades individuales para cada residente.
- c) Creando espacios y oportunidades para la interacción grupal, como tertulias o juegos de mesa.

99.- ¿Beneficio claves de las salidas al exterior organizadas por el animador?

- a) No hay beneficio, aumenta el riesgo de que los residentes se pierdan.
- b) Proporciona estímulos sensoriales diferentes y una sensación de conexión con el mundo exterior.
- c) Las salidas al exterior solo pueden ser a cargo de los familiares, nunca organizadas por el animador.

100.- ¿Qué se entiende por animación activa en el contexto de la tercera edad?

- a) Participación continua y motivada en propuestas diversas.
- b) Actividades que implican mucho movimiento y esfuerzo físico.
- c) Actividades que solo se realizan en interiores.

ANUNCIO

3755

1793922

Expediente n.º: 107/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **3 plazas de Ayudante de Cocina para Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0576, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 80, de fecha 6 de julio de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0756, de fecha 25 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA
CATEGORÍA AYUDANTE DE COCINA.**

1. Las sustancias que ingerimos para obtener energía, regular el metabolismo y mantener las funciones vitales son:

- A) Nutrientes.
- B) Alimentos.
- C) Productos dietéticos.

2. ¿Qué tipos de alimentos existen según su origen?

- A) Animales, vegetales y minerales.
- B) Alimentos fundamentales y perecederos.
- C) Carbohidratos, grasas y proteínas.

3. Son alimentos de origen vegetal:

- A) Frutas, verduras, cereales, legumbres, frutos secos, los que procedan de plantas o sus partes.
- B) Leche, huevos y pescado.
- C) Carne, leche y queso.

4. Son alimentos de origen mineral:

- A) Los alimentos en conserva.
- B) El agua y la sal.
- C) La miel y la leche.

5. Cuando hablamos de aceite de oliva virgen extra nos referimos a:

- A) El aceite de oliva de categoría superior obtenido directamente de aceitunas y solo mediante procedimientos mecánicos.
- B) El aceite que contiene exclusivamente aceites de oliva que se hayan sometido a un tratamiento de refinado y de aceites obtenidos directamente de aceitunas.
- C) El aceite que contiene exclusivamente aceites procedentes del tratamiento del orujo de oliva y de aceites obtenidos directamente de aceitunas.

6. ¿Qué son los alimentos procesados?

- A) Aquellos que han sido sometidos a algún tipo de transformación física, química o biológica.
- B) Son aquellos que se comercializan empaquetados.
- C) Todo alimento que contenga gérmenes patógenos, sustancias químicas o radioactivas, toxinas o parásitos capaces de producir o transmitir enfermedades.

7. Se define como alimentos ultra procesados a:

- A) Alimentos que están destinados al consumo y que han sido producidos sin productos químicos y procesados sin aditivos.
- B) Alimentos que han sido sometidos a procesos industriales intensivos que alteran su composición original y contienen ingredientes artificiales, azúcares añadidos, grasas, sal, colorantes, conservantes o potenciadores del sabor.
- C) Alimentos naturales que pasaron por algún proceso como eliminación de partes no comestibles, secado, trituración, fraccionamiento, pasteurización, congelación, envasado, etc., sin la adición de sal, azúcar, aceites, grasas ni otras sustancias.

8. La dieta astringente, es una dieta en la que:

- A) Están permitidas las harinas integrales.
- B) Se debe ingerir la celulosa contenida en hortalizas, frutas y verduras.
- C) Se intenta conseguir la protección del intestino y su reposo funcional.

9. La dieta sin gluten se suele prescribir a las personas intolerantes a esta proteína. De los siguientes alimentos, ¿cuál se puede incluir en este tipo de dieta?

- A) Cebada.
- B) Trigo.
- C) Centeno.

10. La dieta basal:

- A) Suele sobrepasar las 2500-3000 Kcal/día.
- B) Nunca puede solicitarse sin sal.
- C) Suele ser la dieta general existente en un determinado centro hospitalario.

11. En una dieta blanda podemos incluir:

- A) Patatas hervidas.
- B) Frutos secos.
- C) Alimentos fritos.

12. Señala, dentro de las siguientes definiciones, la que corresponde con la dieta terapéutica:

- A) La dieta terapéutica es la que se prescribe cuando el paciente no recibe ninguna medicación.
- B) La dieta terapéutica es la que se prescribe a los pacientes trasplantados.
- C) La dieta terapéutica es el plan alimentario que tiene por finalidad ayudar a la curación del enfermo.

13. Para una dieta hiposódica utilizada en pacientes renales e hipertensos se debe disminuir o eliminar:

- A) Los alimentos ricos en fibras.
- B) La sal en las comidas, así como alimentos que puedan contenerla.
- C) El azúcar.

14. ¿En un adulto el agua representa en porcentaje del peso corporal?

- A) 40%.
- B) 50%.
- C) 60%.

15. Una buena nutrición de acuerdo con la O.M.S. (Organización Mundial de la Salud) debe:

- A) Ser un elemento fundamental de la buena salud.
- B) Reducir la inmunidad.
- C) Aumentar las vulnerabilidades a las enfermedades.

16. En los menús de las residencias se debe tener en cuenta:

- A) La pérdida de apetito de los pacientes.
- B) Que estén bien condimentados.
- C) La adecuación nutricional.

17. Se indica a continuación el tiempo que se pueden conservar en la nevera los siguientes alimentos, señale la INCORRECTA:

- A) Pescado fresco limpio y carne picada: 1 día.
- B) Carne y pescado guisado: 2 o 3 días.
- C) Huevos: más de 1 mes.

18. ¿Qué es la estiba?

- A) Colocación ordenada de los productos en el interior de la cámara o almacén de modo que, aprovechando al máximo el volumen de ésta, se permita, en su caso, la adecuada distribución de aire frío entre los mismos, la necesaria circulación de personas y cargas, la inspección de aquellos y el cumplimiento de las prácticas correctas de almacenamiento.
- B) Se refiere a la manipulación correcta de los alimentos en relación a la seguridad y salubridad.
- C) Se refiere a la conservación correcta de los alimentos.

19. La conservación de los alimentos de diferentes naturalezas carnes, pescados, vegetales:

- A) Se debe realizar en cámaras frigoríficas distintas.
- B) El orden de colocación siempre de abajo a arriba: empezando por los alimentos elaborados y terminando por los crudos.
- C) No es necesario evitar la contaminación cruzada.

20. ¿A qué llamamos vida útil?

- A) El tiempo máximo en el que un alimento conserva todas sus propiedades organolépticas, nutricionales y sanitarias.
- B) El tiempo que un alimento se conserva de manera idónea hasta su llegada o recepción al lugar propuesto.
- C) Vida útil no existe como término en dietética y nutrición.

21. ¿Qué opción elegirías para mantener la cadena alimentaria correcta?

- A) Transporte, recepción, almacenamiento, manipulación y exposición.
- B) Transporte, manipulación y preparación.
- C) Recopilación, manipulación y transporte.

22. ¿Qué es un puré?

- A) Es una preparación suave y homogénea que se obtiene al triturar y pasar por un tamiz o batidora alimentos cocidos como patatas, verduras, frutas o legumbres.
- B) Géneros que en su cocción pueden ser reblandecidos para la elaboración de purés, principalmente se emplea con las patatas y por extensión, con hortalizas y fruta.
- C) Hervir salsa, fondo u otro producto líquido para hacerlo más concentrado.

23. ¿Qué es una crema?

- A) Es una preparación espesa y cremosa que se elabora con diversos ingredientes como leche, nata, huevos, queso, chocolate o frutas.
- B) Dícese de los productos gramíneos farináceos, que constituyen la base de la alimentación humana.
- C) Salsa ligera elaborada con frutas trituradas para decoración de postre.

24. ¿Cómo se denomina a la técnica que consiste en cocer a fuego lento trozos de carne o pescado con verduras y líquido (caldo, vino, agua) en una cazuela destapada?

- A) Guiso.
- B) Estofado.
- C) Brasear.

25. ¿Qué es un asado?

- A) Es una técnica que consiste en cocer al horno piezas enteras o troceadas de carne o pescado con grasa y aromáticos (ajo, romero, tomillo).
- B) Es una técnica que consiste en cocer al horno pescados en piezas enteras.
- C) Es una técnica que consiste en dorar un alimento en el horno.

26. Los quemadores de gas:

- A) Nunca deben desmontarse para su limpieza, sólo lo podrá hacer el personal técnico especializado.
- B) Están prohibidos en cocinas industriales por su dificultad en la limpieza y serán sustituidos por vitrocerámica.
- C) Deben limpiarse de vez en cuando, desmontándolos para una limpieza más profunda.

27. Las bandejas isotérmicas permiten:

- A) Servir la comida fría.
- B) Servir la comida caliente y la ensalada fría.
- C) Servir solo comida caliente.

28. El "eslabón" o "chaira", se utiliza para:

- A) El corte de hortalizas.
- B) Reafilar o suavizar el cuchillo.
- C) El troceado de carnes y pescados.

29. Las materias primas descongeladas destinadas a elaborar comidas preparadas:

- A) Se pueden volver a congelar antes de 24 horas.
- B) Se pueden volver a congelar antes de 12 horas.
- C) No se pueden volver a congelar.

30. ¿A qué temperatura se deben conservar las comidas congeladas?

- A) Menor o igual -18° C.
- B) Menos de 0° C.
- C) Menos de 8° C.

31. Las papas panadera se cortan:

- A) En taquitos.
- B) En rodajas.
- C) Alargadas.

32. ¿Qué características debe tener el pescado fresco?

- A) Ojos vivos, saltones, brillantes, Cuerpo terso y agallas rojas
- B) Ojos turbios y agallas oscuras.
- C) Agallas oscuras y olor a amoníaco.

33. ¿A quién corresponde la preparación de hortalizas en crudo?

- A) Al pinche.
- B) Al cocinero.
- C) Al bromatólogo.

34. La forma más correcta de descongelar un alimento es:

- A) A temperatura ambiente.
- B) Con agua hirviendo.
- C) En una cámara frigorífica.

35. ¿Qué implica el término culinario rebozar?

- A) Repartir en forma de lluvia por la superficie de un preparado un género en polvo.
- B) Cubrir un género de una ligera capa de harina y otra posterior de huevo batido, antes de freírlo.
- C) Cubrir con harina, huevo batido y pan rallado un género que resultará cubierto con una especie de costra.

36. ¿Cuál de estos cortes se aplica únicamente a pescados planos?

- A) Trancha.
- B) Suprema.
- C) Rodaja.

37. La modificación de sus características organolépticas, aspecto físico, composición química y valor nutricional, ¿corresponde con la definición de la alteración de un alimento?

- A) Si.
- B) No.
- C) Guarda relación con la contaminación de un alimento.

38. Respecto a la contaminación de los alimentos, señala el tipo al que corresponde la presencia de cuerpos extraños:

- A) Contaminación biológica.
- B) Contaminación química.
- C) Contaminación física.

39. ¿A qué tipo de contaminación corresponde la producida a través de utensilios o superficies de trabajo?

- A) Contaminación biológica.
- B) Contaminación química.
- C) Contaminación cruzada.

40. Entre las siguientes medidas higiénicas a adoptar por los manipuladores de alimentos, señale la respuesta correcta:

- A) Tener uñas largas y con esmalte.
- B) Llevar ropa personal.
- C) No está permitida la tenencia de efectos personales, como bolsos.

41. El pinche con un proceso diarreico debe:

- A) No ir a trabajar.
- B) Notificar toda infección conocida.
- C) No decir nada.

42. El plato testigo es:

- A) Un plato de degustación.
- B) Un término insignificante dentro de la restauración colectiva.
- C) Una muestra de alimento que se prepara y mantiene como referencia en un ambiente controlado.

43. Señala las etapas donde se produce la contaminación de un alimento:

- A) Elaboración y distribución.
- B) En cualquier etapa de la cadena alimenticia.
- C) Conservación.

44. Existen 3 tipos de alteración que sufren los alimentos:

- A) Física, química, abiótica.
- B) Química, biológica, biótica.
- C) Física, química, biológica.

45. Los factores que favorecen el crecimiento bacteriano son:

- A) Temperatura y disponibilidad de nutrientes.
- B) Agua y oxígeno.
- C) Temperatura, disponibilidad de nutrientes, agua y oxígeno.

46. ¿Es necesario mantener la cadena en frío de los productos congelados existentes en la empresa?

- A) No, no es necesario.
- B) No tiene relevancia el control de temperaturas sobre productos congelados.
- C) Si es importante y no debe interrumpirse.

47. ¿Qué cualidades cabe destacar en el perfil del personal que trabaja en una cocina?

- A) Vocación profesional.
- B) Impuntualidad.
- C) Poca previsión.

48. ¿Cuáles son, por orden, las fases del proceso de elaboración de los alimentos desde la recepción de la materia prima hasta su consumo?

- A) Recepción de materia prima, elaboración en caliente y en frío.
- B) Recepción, manipulación y elaboración.
- C) Recepción de materia prima, almacenamiento y conservación, manipulación y preparación de la materia prima, elaboración en caliente y elaboración en frío, post-preparado.

49. Señale la afirmación correcta cuando hablamos de restauración colectiva:

- A) Es aquella que se elabora para un número determinado de comensales superior al que comprende una unidad familiar.
- B) Su objetivo no es satisfacer las necesidades nutricionales y energéticas, ni adaptarse a los gustos personales de cada comensal.
- C) No cuenta con la figura de dietista- nutricionista.

50. Dentro de los generadores de calor, existen dos formas distintas de preparar géneros:

- A) Ninguna es correcta.
- B) Fogones y hornos.
- C) Fogones y extractores.

51. Las cocinas requieren unas instalaciones básicas que garanticen la seguridad e higiene, hablamos de:

- A) Instalaciones eléctricas y de prevención.
- B) Instalaciones eléctricas, instalaciones de agua, instalaciones de suelos e instalaciones de prevención de accidentes.
- C) Instalaciones de agua, instalaciones de suelos, instalaciones de prevención e instalaciones higiénicas.

52. La normativa autonómica en Canarias en relación a la manipulación de alimentos se establece como:

- A) Orden del 10 de Julio de 2002, por la que se regulan las condiciones para el ejercicio de actividades de formación de manipuladores de alimentos y el régimen de autorización y registro.
- B) Decreto 52/2002 de 23 de Abril de entidades formadoras de manipuladores de alimentos.
- C) Decreto 8/2002 de 24 de Enero, por el que se regulan los programas de formación en higiene de los alimentos en empresas del sector alimentario.

53. ¿Qué significa desinfectar?

- A) Lavar con agua para eliminar los residuos gruesos de las superficies mediante el escombrado.
- B) Destruir las bacterias mediante el uso de un desinfectante.
- C) Esterilizar.

54. ¿Por qué utilizamos uniformes en cocina?

- A) Porque es más cómodo para el trabajador.
- B) Porque son piezas preparadas para el calor que produce la cocina.
- C) Porque se usa solamente en el lugar de trabajo, no sale fuera y así evitamos contaminación exterior.

55. En cuanto al control de plagas y animales indeseables, NO es correcto:

- A) Las medidas preventivas pueden ser pasivas o activas.
- B) No se pueden realizar medidas preventivas.
- C) Las pasivas evitan la entrada de animales por medios físicos.

56. Menciona los síntomas más frecuentes propios de las enfermedades de origen alimentario:

- A) Náuseas, vómitos, diarreas, cefaleas, fiebre, en algunos casos abortos y muerte.
- B) Dolor de las extremidades, fiebre y dolor abdominal.
- C) Ninguna es correcta.

57. Los principales tipos de microorganismos son:

- A) Bacterias, virus, mohos y levaduras.
- B) Virus y levaduras.
- C) Parásitos.

58. ¿En qué consiste el desbarase?

- A) Consiste en quitar de las bandejas todo lo que se ha utilizado platos, cuencos, cubiertos y eliminar los restos de comida.
- B) Consiste en tirar todo lo que viene de la planta a la basura.
- C) Consiste en escoger de la bandeja los deshechos.

59. ¿Es lo mismo limpiar que desinfectar?

- A) Limpiar es eliminar la suciedad y desinfectar es eliminar las impurezas.
- B) Limpiar es eliminar la suciedad e impurezas y desinfectar es eliminar el olor.
- C) Limpiar es eliminar la suciedad e impurezas y desinfectar es eliminar los gérmenes que pueden provocar infección.

60. ¿Existe separación en las zonas de trabajo donde se realizan las distintas operaciones para evitar que unos alimentos se contaminen con otros?

- A) No es necesaria tantas separaciones para realizar las distintas operaciones dentro de la empresa.
- B) En la separación de las zonas de trabajo, sólo se tendrá en cuenta zona de frío y zona de caliente.
- C) Es necesario que exista separación de las zonas de trabajo donde se realizan las distintas operaciones para evitar que unos alimentos se contaminen con otros.

61. ¿Con qué periodicidad se limpian utensilios y maquinaria de cocina?

- A) 3 veces al día.
- B) Tras cada uso.
- C) Diariamente.

62. ¿Quién debe dar las órdenes al pinche para preparar los víveres para su condimentación?

- A) El cocinero/a.
- B) El/la dietista.
- C) La Dirección del Centro.

63. La limpieza de los útiles de cocina estará a cargo de:

- A) Personal de limpieza.
- B) Pinches.
- C) Cocineros/as.

64. Entre las responsabilidades del pinche encontramos:

- A) Estar atentos al número de raciones.
- B) Atender servicio de ropero.
- C) Elaboración de platos simples.

65. Elaborar guarniciones y acompañamientos es una competencia específica de los:

- A) Cocineros/as.
- B) Auxiliares de enfermería.
- C) Pinches.

66. ¿En qué grupo de residuos se encuadra los aceites usados en cocina?

- A) Grupo II.
- B) Grupo III.
- C) Grupo I.

67. En cuanto a la definición de residuos:

- A) Es cualquier sustancia y objeto, pertenecientes a algunas de las categorías que figuran en el catálogo europeo de residuos (CER) aprobado por las instituciones comunitarias y del cual su poseedor se desprende o del que tenga la intención y obligación de desprenderse.
- B) Es cualquier sustancia y objeto generado como consecuencia de las actividades sanitarias, del cual su productor o poseedor quiera o deba desprenderse.
- C) Es un término que se aplica a la recogida el almacenamiento y el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos sin olvidar vigilancia de estas actividades, lugares de depósito o vertidos después de su cierre.

68. Dentro de la clasificación de los residuos del catálogo europeo (CER), ¿a qué categoría corresponden los productos caducados?

- A) Q 12.
- B) Q 7
- C) Q 3.

69. ¿A qué tipo de residuos corresponde los restos de comida?

- A) Orgánicos.
- B) Inorgánicos.
- C) Reutilizables.

70. ¿Cuáles son los residuos industriales inertes?

- A) Son los materiales sin riesgo para el medio ambiente.
- B) Material de oficina y textiles.
- C) Son los metales pesados, biocidas y fenoles.

71. La postura correcta para el levantamiento de cargas es:

- A) Piernas totalmente flexionadas.
- B) Doblando las piernas, manteniendo en todo momento la espalda derecha y el mentón metido.
- C) Doblando las piernas, manteniendo en todo momento la espada ligeramente curvada.

72. Los procedimientos preventivos deberán tener en cuenta:

- A) Precauciones, actitudes y código de buenas prácticas.
- B) Sólo afecta al personal sanitario.
- C) Depende del trabajo.

73. ¿Es obligatorio ponerse el gorro cuando entra una persona a la cocina que no trabaje en ella?

- A) No.
- B) Depende.
- C) Sí, siempre.

74. ¿Se puede tener pulseras mientras se manipulan alimentos para su elaboración?

- A) No, está prohibido.
- B) Si.
- C) Sí, en el almacén.

75. En caso de que se produzca una herida en las manos, ¿qué debemos hacer?

- A) Taparla con un esparadrapo.
- B) Si es pequeña nada.
- C) Protegerla con una cubierta impermeable para evitar el contacto con los alimentos.

76. ¿Cómo deben de ser las paredes de la cocina?

- A) Da lo mismo, estando limpias.
- B) De un material absorbente.
- C) Materiales impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza.

77. Señale la respuesta INCORRECTA en referencia a las medidas de precaución para evitar quemaduras en las cocinas:

- A) Se utilizarán equipos de protección adecuados (guantes), para la manipulación de utensilios calientes.
- B) Orientar hacia el exterior de los fogones los mangos de cacerolas y sartenes.
- C) Cambiar el aceite en frío.

78. ¿Cuál es la afirmación INCORRECTA sobre los extintores?

- A) Son medios portátiles de extinción.
- B) Sirven para actuar sobre pequeños incendios.
- C) Deben estar siempre rellenos con agua.

79. A efectos de la ley de prevención de riesgos laborales, las enfermedades, lesiones o patologías sufridas con motivo u ocasión del trabajo, se consideran:

- A) Riesgo laboral.
- B) Daños derivados del trabajo.
- C) La ley de prevención de riesgos laborales no define las enfermedades, lesiones o patologías con motivo del trabajo.

80. ¿Cuál de las siguientes NO es una medida preventiva para evitar caídas al mismo nivel?

- A) Caminar despacio, sin correr.
- B) Utilizar calzado antideslizante.
- C) Espolvorear serrín en el suelo para no resbalarse.

81. "Someter un alimento líquido a una temperatura en torno a 150 °C durante menos de un segundo para destruir los microorganismos sin alterar la composición y cualidades del líquido", es la definición de:

- A) Esterilización.
- B) Pasteurización.
- C) Uperización.

82. La bacteria localizada en la nariz, garganta o piel se denomina:

- A) Salmonelosis.
- B) Shigelosis.
- C) Estafilococcus.

83. El reglamento que establece las normas generales en relación a la higiene alimentaria es el:

- A) Reglamento 852/2004.
- B) Reglamento 853/2004.
- C) Reglamento 882/2004.

84. La ley que regula la seguridad alimentaria y la nutrición es:

- A) Ley 16/2012 del 5 de julio.
- B) Ley 17/2018 del 6 de junio.
- C) Ley 17/2011 del 5 de julio.

85. En la limpieza del acero inoxidable, para evitar la presencia de huellas, es frecuente utilizar un producto que contenga:

- A) Ceras de silicona.
- B) Detergentes.
- C) Ácalis.

86. ¿Qué se entiende por "riesgo laboral"?

- A) La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- B) La posibilidad de que un trabajador sufra una enfermedad en el trabajo.
- C) La posibilidad de que un trabajador sufra acoso.

87. En caso de evacuación de incendios, se recomienda:

- A) Bajar por el ascensor, nunca por las escaleras.
- B) Abrir bien las ventanas para que entre el aire.
- C) Dejar el puesto de trabajo en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gases cerradas, máquinas desconectadas, llaves de paso cerradas).

88. ¿Quién debe garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo?

- A) La inspección de trabajo.
- B) Las secciones sindicales.
- C) El empresario.

89. Para el accionamiento de un extintor se comienza por:

- A) Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- B) Apretar la palanca hacia la maneta fija.
- C) Empuñar la boquilla de la manguera.

90. Cuando nos acercamos con el extintor al fuego, debemos:

- A) Sacudir el extintor para que funcione correctamente.
- B) Poner el extintor boca abajo para que funcione correctamente.
- C) Realizar un disparo corto para comprobar su funcionamiento.

91. El fuego no se puede controlar y se evacúa la cocina sin afectar al resto de la residencia, esto se denomina:

- A) Conato de emergencia.
- B) Emergencia parcial.
- C) Emergencia general.

92. Los trabajadores que han evacuado la cocina deben dirigirse:

- A) Al punto de encuentro establecido en el plan de emergencia.
- B) Es indiferente, lo importante que salgan de la cocina.
- C) Donde decida en cada momento el mando intermedio.

93. La temperatura de 50 a 60° C sería la indicada para los procesos de:

- A) Aclarado.
- B) Lavado.
- C) Secado.

94. En una dieta hiposódica estaría contraindicado el consumo de:

- A) Carne.
- B) Pescado azul.
- C) Embutidos.

95. Al preparar una guarnición para un menú diabético, ¿Cuál de las siguientes opciones es la más recomendable por su menor índice glucémico?

- A) Puré de papas instantáneo.
- B) Arroz integral o verduras al vapor
- C) Zanahoria cocida o trituradas.

96. En el platado del método del plato, para un menú saludable actos para diabéticos, ¿Qué proporción a de ocupar el grupo de verduras y hortalizas?

- A) 10 %
- B) 25%
- C) 50%

97. ¿Quiénes componen el grupo IV de la rueda de los alimentos?

- A) Leche y derivados lácteos.
- B) Tubérculos, legumbres y frutos secos.
- C) Carnes, pescados y huevos.

98. ¿Qué son los cereales integrales?

- A) Son aquellos cereales destinados al desayuno.
- B) Son aquellos que conservan todas las partes del grano del cereal incluyendo el salvado, el endospermo y el germen.
- C) Son aquellos cereales que pasan por un proceso químico antes de su molienda para mejorar sus características.

99. Los principales riesgos en la cocina son:

- A) Golpes y cortes por herramientas y objetos.
- B) Quemaduras con detergentes.
- C) Quemaduras por frío y golpes.

100. ¿Qué significa el principio FIFO en el almacenamiento de alimentos?

- A) Primero en entrar, primero en salir.
- B) Primero en cocinar, primero en servir.
- C) Primero en comprar, primero en consumir.

ANUNCIO

3756

1793945

Expediente n.º: 103/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **23 plazas de Gerocultor/a de Instituciones Sociosanitarias (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0572, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 80, de fecha 6 de julio de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0754, de fecha 25 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA CATEGORÍA GEROCULTOR/A

1. En el procedimiento del aseo del usuario, señala la incorrecta.
 - a) El cabello es lo primero que lavamos
 - b) La boca es lo último que se lava
 - c) Se inicia el aseo por la cara
2. Para prevenir las úlceras por presión en usuario encamado:
 - a) Realizaremos cambios posturales y mantendremos una dieta rica en proteínas.
 - b) Se limitará la ingesta de líquidos para evitar edemas.
 - c) Se evitará la movilización frecuente para favorecer el descanso.
3. En un usuario encamado a la hora de comer, la cama se pondrá en posición:
 - a) Genupectoral
 - b) Semifowler
 - c) Fowler
4. De las siguientes afirmaciones señala la incorrecta:
 - a) El carro se queda fuera de la habitación
 - b) Los guantes no son desechables
 - c) La ropa limpia no toca la sucia
5. En un aseo a un usuario con sueroterapia:
 - a) Lo primero que le quitamos es la camisa por el lado del suero
 - b) Lo primero que le ponemos es la camisa por el lado contrario del suero
 - c) Lo primero que le ponemos es la manga por el lado del suero.
6. Dentro de los trastornos endocrinos se encuentra:
 - a) La diabetes, el gigantismo, el enanismo.
 - b) La hernia de hiato, la duodenitis.
 - c) El glandulismo y el Síndrome de Fhising.
7. De las siguientes afirmaciones cual es la incorrecta.
 - a) La faringe está delante de las primeras 6 vértebras.
 - b) El intestino delgado puede medir 7 metros
 - c) El hígado no es una glándula.
8. En cualquier técnica que vayamos a realizar, el deseo del usuario.
 - a) No lo tenemos en cuenta
 - b) Si no hay contraindicación médica o causa mayor, lo cumpliremos.
 - c) Tenemos que intentar persuadirlo para realizar la técnica cuando venimos a hacerla.
9. Los Primeros Auxilios se prestan en:
 - a) Hospital
 - b) En local habilitado en efecto
 - c) El lugar del accidente

10. Está realizando la RCP al paciente de la habitación 14. Para ello realiza:

- a) 30 compresiones y 3 ventilaciones
- b) 20 compresiones y 2 ventilaciones
- c) 30 compresiones y 2 ventilaciones

11. Al conjunto de maniobras dirigidas a solucionar el estado de la parada cardiorespiratoria se le denomina:

- a) Maniobra de actuación primaria
- b) Maniobras de reanimación
- c) Reanimación cardiopulmonar

12. ¿Cuáles son los signos vitales?

- a) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria
- b) Temperatura, presión arterial, capnometría
- c) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria, saturación del oxígeno

13. ¿Cuántos respiraciones por minuto debe tener los adultos?

- a) Entre 8 - 10
- b) De 20 a 25
- c) Entre 12-16

14. ¿Cómo se denomina al usuario que NO participa activamente en su movilización?

- a) Dependiente total
- b) Dependiente
- c) Autónomo

15. Si usted lleva a un paciente al patio en la silla de ruedas, ¿Cómo se haría?

- a) Frenando la silla de ruedas, tú de espaldas y el paciente después
- b) Empujando la silla de ruedas
- c) Tú no puedes llevar a los pacientes al patio

16. Los instrumentos sanitarios deben limpiarse:

- a) Siempre de forma manual
- b) Tan pronto como hayan sido utilizados
- c) Quincenalmente

17. Está atendiendo a la alimentación de Don Juan y observa que con un pedazo de carne se ha atragantado. Para solucionar esta emergencia, usted utiliza la maniobra de:

- a) Brando
- b) Atragand
- c) Heimlich

18. ¿Cuál de los siguientes materiales NO se utiliza para preparar y administrar medicación?

- a) Guantes
- b) Fonendoscopio
- c) Pastilleros

19. En el área de atención sanitaria, una de las funciones del profesional de atención sociosanitaria es:

- a) Desarrollo de estrategias de prevención de infecciones.
- b) Facilitar la distracción de la persona usuaria.
- c) La limpieza diaria de la habitación o espacio donde se encuentra la persona usuaria.

20. La dependencia severa se produce cuando:

- a) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, al menos una vez al día.
- b) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, dos o tres veces al día, pero no necesita la presencia permanente de un cuidador.
- c) La persona no necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, ni la presencia de un cuidador.

21. Los servicios de prevención de las situaciones de dependencia y los de promoción de la autonomía personal, tiene por finalidad:

- a) Asistencia a los beneficiarios mediante el uso de tecnologías de la comunicación.
- b) Prevenir la aparición o el agravamiento de enfermedades o discapacidades y de sus secuelas.
- c) Las que requieren las personas que tienen discapacidad intelectual o mental para hacer satisfactorio un grado de autonomía

22. ¿Qué NO debe hacer el profesional de atención sociosanitaria en la acogida de un nuevo usuario/a?

- a) Mostrarle una actitud negativa.
- b) Enseñarle las instalaciones.
- c) Informarle sobre las actividades del centro.

23. Está realizando el aseo en cama a una persona con dificultad respiratoria, ¿en qué posición la colocaría para esta actividad?

- a) Decúbito ventral.
- b) Posición de Roetz.
- c) Posición de Fowler.

24. En su práctica diaria, ante una persona con alto riesgo de desarrollar UPP, que actividad principal aplicaría para disminuir el riesgo:

- a) Cambios posturales.
- b) Cambio de pañal cada 2 horas.
- c) Dieta hipocalórica.

25. Las dietas astringentes están recomendadas para personas usuarias:

- a) Con estreñimiento.
- b) Con diarreas.
- c) Personas diabéticas.

26. ¿Cuál de los siguientes signos y síntomas NO espera encontrar en una persona en fase terminal?

- a) Náuseas y vómitos.
- b) Insomnio.
- c) Aumento de peso.

27. Los cambios posturales:

- a) No proporcionan confort a las personas que los recibe, solamente libera presiones.
- b) Son sustituidos por los colchones antiescaras.
- c) Deben ser individualizados.

28. Ante una hemorragia externa se debe:

- a) Elevar la zona afectada.
- b) Comprimir con un paño seco y ejercer presión.
- c) Elevar la zona afectada y comprimir con un paño seco y ejercer presión.

29. La capacidad de controlar, afrontar y tomar por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria es:

- a) Protocolo de actuación.
- b) Autonomía del usuario.
- c) La dependencia.

30. Para conseguir la autonomía es preciso tener habilidades que se adquieren a través de un proceso que consta de las siguientes fases:

- a) Preparación, aprendizaje y consolidación.
- b) Preparación, aprendizaje, automatización y consolidación.
- c) Aprendizaje y consolidación.

31. ¿Qué es un EPI?

- a) Equipo de Protección Individual.
- b) Estándar de Protección Industrial.
- c) Evaluación de Peligros Inminentes.

32. ¿Cuál es el objeto de la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género?

- a) Promover la igualdad salarial
- b) Prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género y prestar asistencia a sus víctimas
- c) Regular los derechos de autor

33. ¿Cuál es una obligación ética del auxiliar de geriatría en su práctica diaria?

- a) Priorizar sus propias creencias sobre las de los usuarios
- b) Respetar la privacidad y confidencialidad de los usuarios
- c) Compartir información sensible en reuniones familiares

34. ¿Qué implica el autocontrol para un auxiliar de geriatría?
- a) Evitar toda relación con los usuarios
 - b) Mantener la calma y actuar de manera profesional ante situaciones estresantes
 - c) Ignorar sus propias emociones para centrarse solo en el trabajo
35. ¿Cómo debe actuar un auxiliar de geriatría ante una caída de un usuario?
- a) Levantar al usuario inmediatamente sin comprobar su estado
 - b) Ignorando la caída
 - c) Pedir ayuda al personal médico y seguir el protocolo de caídas
36. ¿Cuál de las siguientes actividades forma parte de las tareas de un auxiliar de geriatría?
- a) Prescribir tratamientos fisioterapéuticos.
 - b) Organizar y participar en actividades recreativas y terapéuticas para los usuarios
 - c) Redactar informes médicos detallados
37. En el proceso de envejecimiento, ¿qué cambio físico es más común?
- a) Aumento de la elasticidad de la piel
 - b) Mejora de la visión
 - c) Pérdida de masa ósea y muscular
38. ¿Qué aspecto esencial de la atención sanitaria para las personas mayores dependientes debe ser priorizado?
- a) Enfoque holístico que incluya atención física, psicológica y social
 - b) Atención centrada exclusivamente en problemas físicos
 - c) Solo tratamientos farmacológicos
39. ¿Qué elemento debe limitarse en la dieta de una persona con hipertensión?
- a) Potasio
 - b) Calcio
 - c) Sodio
40. ¿Qué nutriente es fundamental para la prevención de la osteoporosis en personas mayores?
- a) Vitamina C
 - b) Hierro
 - c) Calcio
41. ¿Cuál es la principal función de los colchones antiescaras?
- a) Facilitar la movilidad del paciente en la cama
 - b) Incrementar la firmeza del colchón
 - c) Reducir la presión sobre la piel y prevenir úlceras por presión
42. ¿Cuál es el principal objetivo de la higiene postural en personas mayores dependientes?
- a) Mejorar la fuerza muscular
 - b) Prevenir lesiones y complicaciones musculoesqueléticas
 - c) Incrementar la flexibilidad

43. ¿Cuál es el principal beneficio del uso de grúas hospitalarias para la movilización de pacientes dependientes?
- a) Reducir el tiempo de movilización
 - b) Mejorar la postura del paciente
 - c) Disminuir el riesgo de lesiones tanto para el paciente como para el cuidador
44. ¿Cuál de las siguientes intervenciones es crucial para prevenir la deshidratación en pacientes paliativos?
- a) Limitar la ingesta de líquidos para evitar sobrecarga
 - b) Ofrecer líquidos de manera regular y en pequeñas cantidades
 - c) Administrar líquidos solo cuando el paciente lo pida
45. ¿Qué técnica es recomendada para realizar el aseo corporal de una persona en situación de dependencia que permanece en cama?
- a) Realizar el aseo en posición sentado
 - b) Utilizar agua fría para estimular la circulación
 - c) Hacer el aseo por partes, cubriendo las áreas no tratadas para mantener la privacidad y el calor
46. ¿Cuál es la postura adecuada para un profesional al levantar a una persona dependiente para evitar lesiones?
- a) Doblar desde la cintura
 - b) Levantar con los brazos estirados
 - c) Mantener la espalda recta y flexionar las rodillas
47. El envejecimiento es un proceso natural, continuo e inevitable de deterioro de las funciones fisiológicas, entre los síndromes geriátricos más comunes están los siguientes:
- a) Movilidad
 - b) Continencia urinaria
 - c) Inestabilidad y caídas
48. Ante un enfermo de Alzheimer que chilla y molesta a los demás residentes, debemos inicialmente:
- a) Reprenderle para que así se calle
 - b) Administrarle un sedante para que así descanse él y quienes le rodean
 - c) Intentar siempre identificar las causas de los chillidos y tratar de satisfacer sus demandas
49. El envejecimiento como conjunto de transformaciones de sus órganos se denomina:
- a) Edad fisiológica
 - b) Edad psíquica
 - c) Edad cronológica
50. ¿En qué orden se debe realizar el baño completo del paciente?
- a) Cara, cuello y cuerpo
 - b) Cara, cuerpo, cuello y orejas
 - c) Cuerpo, cuello y cara

51. El tipo más común de demencia es:

- a) Enfermedad Alzheimer
- b) Casos mixtos
- c) Demencia por causas vasculares

52. La privación sensorial en una persona mayor afecta a los siguientes sentidos:

- a) Visión, audición, olfato y gusto
- b) Visión, audición y tacto
- c) Visión, audición, olfato y gusto, y tacto

53. Que signo o síntoma corresponde a un signo de deshidratación en una persona residente:

- a) Aumento de la turgencia de la piel
- b) Signo de despliegue negativo
- c) Disminución de la diuresis

54. Señala cuál es una alteración frecuente del envejecimiento:

- a) Aumento del olfato
- b) Pérdida de la autoestima
- c) Aumento del gusto

55. Es un derecho de los usuarios de una residencia. Señale la incorrecta:

- a) Tener objetos personales significativos
- b) Recibir una atención personalizada
- c) Ser sometidos a algún tipo de inmovilización sin prescripción facultativa

56. ¿Cómo se denomina la capacidad para comprender, aceptar y compartir los sentimientos del paciente?

- a) Catarsis
- b) Empatía
- c) Reflexión

57. Las reuniones del equipo en un centro son muy importantes redundando en la efectividad del trabajo y en la calidad de la atención del residente. Señala la respuesta incorrecta

- a) Han de ser guiadas y dirigidas por una misma persona
- b) Se deben de tratar temas laborales y no personales
- c) Cada profesional tiene limitadas las aportaciones de su visión sobre el tema a tratar para valorar la mejor solución

58. El objetivo de mantener el mayor grado de autonomía y evitar la aparición de enfermedades mejorando la calidad de vida del anciano, lo persigue:

- a) La demografía
- b) La prevención terciaria
- c) La promoción de la salud

59. El rol del personal auxiliar de geriatría en un residente no debe ser:

- a) Levantar la voz
- b) Dejar el tiempo necesario para que se exprese
- c) Prestar atención a lo que nos dice

60. Señala la respuesta incorrecta sobre la fractura de cadera:

- a) Se manifiesta por acortamiento del miembro inferior, rotación externa del pie y la pierna afectos e imposibilidad para mover la pierna.
- b) Son causas la osteoporosis y las caídas.
- c) Nunca produce dependencia en los ancianos.

61. La dignidad, libertad e igualdad humanas se concretan en:

- a) La Ley sanitaria vigente en este momento.
- b) La Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas de 1948.
- c) La Ley Orgánica de 1972.

62. Las principales enfermedades geriátricas son:

- a) Las paperas, el sarampión y el polio.
- b) La artrosis, la tuberculosis y menopausia.
- c) Las cardio-vasculares, la artrosis, alzheimer.

63. En un paciente encamado con limitación de su movilidad le cambiaremos de postura como máximo cada:

- a) 5 horas.
- b) 2 horas.
- c) 4 veces al día.

64. La epistaxis es:

- a) Pérdida de memoria.
- b) Hemorragia nasal.
- c) Hemorragia genital.

65. En qué lugar nunca aparecen úlceras por presión:

- a) Trocánter.
- b) Útero.
- c) Cóndilo.

66. El bastón se sujetará con la mano:

- a) Del lado no afectado.
- b) Del lado afectado.
- c) Es indiferente.

67. ¿Cuál de la respuesta es correcta respecto a los ancianos?

- a) Pierde primero la memoria.
- b) Aumenta la capacidad de adaptación.
- c) No se afectan sus funciones sensoriales.

68. Para levantar a un paciente de 55kg tras un largo periodo de tiempo en la cama, y sentarlo en un sillón, ¿Qué indican los procedimientos como actuación recomendable?

- A) Utilizar la grúa.
- B) Sentarle en el borde de la cama con sus piernas entre las nuestras y asegurarse de que no se maree antes de moverlo.
- C) Sentarle en el lateral de la cama e inmediatamente colocarlo en el sillón para que no se caiga.

69. ¿Qué se entiende por Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)?

- A) Cocinar y hacer compras.
- B) Vestirse, comer, asearse y desplazarse.
- C) Trabajar y estudiar.

70. ¿Qué debe hacerse antes y después de atender a un residente?

- A) Cambiar de uniforme.
- B) Lavarse las manos.
- C) Tomar la temperatura.

71. ¿Cuál es la posición más adecuada para evitar aspiraciones durante la alimentación?

- A) Decúbito prono.
- B) Decúbito supino.
- C) Sentado o semisentado.

72. ¿Qué color debe tener una piel bien oxigenada?

- A) Azulada.
- B) Amarilla.
- C) Rosada.

73. El pulso mide:

- a) La frecuencia cardíaca.
- b) La respiración.
- c) La temperatura.

74. La tensión arterial normal es aproximadamente:

- a) 120/80 mmHg.
- b) 180/100 mmHg.
- c) 80/50 mmHg.

75. La frecuencia respiratoria normal en adultos es:

- a) 12-20 respiraciones por minuto.
- b) 40-50 respiraciones por minuto.
- c) 5-8 respiraciones por minuto.

76. El residente con riesgo de aspiración debe:

- a) Comer tumbado.
- b) Comer sentado y despacio.
- c) Beber acostado.

77. El Parkinson se caracteriza principalmente por:

- a) Temblores y rigidez.
- b) Dolor abdominal.
- c) Sordera.

78. El uso de guantes:

- a) Sustituye el lavado de manos.
- b) No es necesario.
- c) Complementa el lavado de manos.

79. La higiene íntima debe realizarse:

- a) De atrás hacia delante.
- b) De delante hacia atrás.
- c) En cualquier dirección.

80. Un residente presenta disfagia a líquidos. ¿Qué medida es la más adecuada?

- a) Administrar los líquidos con pajita para facilitar la deglución.
- b) Espesar los líquidos siguiendo las indicaciones prescritas.
- c) Suprimir totalmente la ingesta de líquidos.

81. ¿Cuál es la posición más indicada para un residente inconsciente con respiración espontánea?

- a) Decúbito supino.
- b) Posición lateral de seguridad.
- c) Posición de Trendelenburg.

82. ¿Cuál es la finalidad principal de la escala Norton?

- a) Valorar la autonomía del residente.
- b) Medir el riesgo de caídas.
- c) Valorar el riesgo de desarrollar úlceras por presión.

83. Ante un residente con sospecha de fractura tras una caída, el auxiliar debe:

- a) Movilizarlo para sentarlo en una silla.
- b) Evitar movilizarlo y avisar inmediatamente al personal sanitario.
- c) Colocarlo de pie para comprobar si puede caminar.

84. ¿Cuál es el objetivo principal de la movilización pasiva?

- a) Aumentar la fuerza muscular del auxiliar.
- b) Mantener la amplitud articular y prevenir rigideces.
- c) Sustituir completamente la movilización activa.

85. La Ley básica que regula la Prevención de Riesgos Laborales en España es:

- a) Ley 14/1986, General de Sanidad.
- b) Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

86. Un riesgo laboral es:

- a) El daño producido por un accidente.
- b) La posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo.
- c) Una enfermedad ya diagnosticada.

87. ¿Cuál es la prioridad en la acción preventiva?

- a) Proteger al trabajador únicamente con EPIs.
- b) Eliminar el riesgo en su origen.
- c) Reducir la jornada laboral.

88. Los riesgos biológicos incluyen la exposición a:

- a) Virus, bacterias y hongos.
- b) Ruido y vibraciones.
- c) Temperaturas extremas.

89. El trabajador tiene la obligación de:

- a) Cumplir las medidas preventivas establecidas.
- b) Decidir qué normas aplica.
- c) Rechazar la formación preventiva.

90. La manipulación manual de personas dependientes debe realizarse:

- a) Utilizando ayudas técnicas cuando sea posible.
- b) Siempre por una sola persona.
- c) Sin pedir ayuda para ahorrar tiempo.

91. Ante un derrame de material biológico:

- a) Se limpia sin protección.
- b) Se señaliza la zona y se utilizan los equipos de protección adecuados.
- c) Se cubre con papel y se deja para después.

92. Los accidentes "in itinere" son:

- a) Los ocurridos dentro del centro de trabajo.
- b) Los sufridos durante el desplazamiento entre el domicilio y el trabajo.
- c) Los ocurridos durante las vacaciones.

93. El trabajador debe informar:

- a) Solo de los accidentes graves.
- b) De cualquier situación de riesgo detectada.
- c) Solo de los problemas personales.

94. Un residente con deterioro cognitivo leve rechaza el aseo personal. ¿Cuál es la actuación ética más adecuada del auxiliar?

- a) Obligarle a asearse porque es por su bien.
- b) Respetar inicialmente su decisión, intentar comprender las causas del rechazo, dialogar con él e informar al equipo interdisciplinar si la situación persiste.
- c) Avisar inmediatamente a la familia para que tome la decisión.

95. Durante el aseo, un residente pide que la puerta permanezca cerrada y que no entre nadie. El auxiliar debe:

- a) Mantener la puerta abierta por seguridad.
- b) Respetar su intimidad siempre que no exista riesgo para su seguridad.
- c) Avisar a otro compañero para que observe el procedimiento.

96. ¿Cuál de las siguientes situaciones puede considerarse maltrato psicológico?

- a) No respetar los horarios de visita.
- b) Ridiculizar o humillar al residente delante de otras personas.
- c) Administrar correctamente la medicación.

97. El modelo de atención centrada en la persona tiene como objetivo:

- a) Organizar el trabajo según las necesidades del centro.
- b) Adaptar los cuidados a los valores, preferencias y necesidades del residente.
- c) Reducir el tiempo de atención.

98. Un auxiliar observa que otro compañero utiliza un tono despectivo con un residente.

¿Qué debería hacer?

- a) No intervenir porque no es su responsabilidad.
- b) Comunicar la situación siguiendo los protocolos del centro y proteger al residente.
- c) Esperar a ver si vuelve a ocurrir.

99. La Ley Orgánica de Protección de Datos obliga a:

- a) Mantener la confidencialidad de los datos personales y sanitarios.
- b) Publicar la información sanitaria cuando sea relevante.
- c) Compartir información con los familiares.

100. El residente tiene derecho a presentar:

- a) Quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del centro.
- b) Únicamente reclamaciones económicas.
- c) Ninguna reclamación.

ANUNCIO

3757

1793965

Expediente n.º: 251/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **1 plaza de Animador/a en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0586, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 81, de fecha 8 de agosto de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0760, de fecha 26 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA CATEGORÍA
ANIMADOR/A**

1.- ¿Cuál de las siguientes NO se considera una función principal del Animador Sociocultural?

- a) Analizar necesidades, motivos y expectativas de los usuarios del servicio
- b) Estimular y motivar la participación de los usuarios del servicio.
- c) Gestionar directamente los presupuestos y la contabilidad municipal de la concejalía.

2.- En Animación Sociocultural, la planificación a largo plazo y los objetivos de carácter global corresponden a un:

- a) Plan.
- b) Programa.
- c) Proyecto.

3.- Cuando el Animador Sociocultural desempeña el papel de árbitro, devolviendo el protagonismo al grupo y facilitando la comunicación, actúa fundamentalmente como:

- a) Agente social.
- b) Técnico.
- c) Mediador.

4.- ¿Qué diferencia principal existe entre un Monitor de Tiempo Libre y un Animador Sociocultural?

- a) El monitor se centra en el ocio educativo y lúdico, mientras que el animador interviene en proyectos sociales, culturales y de integración comunitaria.
- b) El animador trabaja solo con personas mayores, mientras que el monitor solo trabaja con jóvenes.
- c) No existe ninguna diferencia legal ni práctica.

5.- En el diseño de proyectos socioculturales, la evaluación de diagnóstico (inicial):

- a) No se considera parte del proceso de evaluación.
- b) Se realiza solo al finalizar el proyecto.
- c) Sirve para adecuar el proyecto a la realidad social antes de intervenir.

6- Los fundamentos antropológicos de la animación sociocultural inciden en

- a) La seguridad personal y la racionalidad del ser humano.
- b) La motivación y comunicación inherentes a la persona.
- c) La singularidad del ser humano y su posibilidad de mejor.

7 - ¿Qué principio de desarrollo y seguimiento de los proyectos de animación sociocultural recoge los criterios de inclusión, flexibilidad, fiabilidad y validez?

- a) Principio de diversidad.
- b) Principio de definición ideológica y práctica de la metodología de trabajo
- c) Principio de aprendizaje y participación sistémico

8.- La evaluación, dentro de la metodología de intervención desde la animación sociocultural:

- a) Es, fundamentalmente, una cuantificación de resultados.
- b) Es un momento puntual.
- c) Será el punto de partida de una redefinición de los objetivos, de las estrategias y de las tácticas en un proceso continuo.

9.- Según Lalana (1999), es función del animador sociocultural:

- a) Catalizar procesos de dinamización.
- b) Promover la promoción e inserción social.
- c) Función asistencial.

10. Dentro de las caracterizaciones pedagógicas de la Animación Sociocultural, se encuentra:

- a) la caracterización comunicativa.
- b) la caracterización procesual o metodológica.
- c) La caracterización metódica.

11.- La dinámica de la intervención de la Animación Sociocultural debe planificarse atendiendo a una serie de fases:

- a) Fase de motivación, fase de organización y fase de participación.
- b) Fase de motivación y participación.
- c) Fase de sensibilización, fase de motivación, fase de organización y fase de participación.

12.- Promover el bienestar personal, grupal y comunitario de las personas de edad avanzada es:

- a) Una finalidad de los programas de animación sociocultural con personas mayores.
- b) Una característica de la animación sociocultural con personas mayores.
- c) Una dimensión de la animación sociocultural con personas mayores.

13.- En la tercera edad, ¿qué técnica de estimulación se utiliza para reconectar a la persona con su propia identidad y su historia de vida pasada?

- a) Terapia de Orientación a la Realidad (TOR) y Reminiscencia.
- b) Terapia de choque conductual.
- c) Terapia de contención mecánica.

14.- El objetivo principal de la animación sociocultural en una residencia de mayores es:

- a) Mantener a los residentes entretenidos para que no molesten al personal.
- b) Fomentar la participación, la autonomía y evitar el aislamiento social.
- c) Organizar únicamente actividades de carácter físico.

15.- ¿Cuál es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?:

- A) Ley 31/1995, de 6 de noviembre.
- B) Ley 13/1995, de 8 de noviembre.
- C) Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

16.- ¿Cuál de las siguientes opciones no corresponde con una de las ventajas de Trabajo en Equipo?

- A) Optimización de recursos materiales y humanos.
- B) Se fomenta la competencia entre los participantes.
- C) Mejora la calidad de los resultados

17.- ¿Cuál es el objetivo principal de la animación socio cultural en un centro socio sanitario?

- a) Sustituir el cuidado médico y de enfermería.
- b) Dinamizar el día a día creando espacios de encuentro, relación y expresión personal.
- c) Ocupar el tiempo libre de los residentes para que no molesten al personal.

18. ¿En un taller de memoria para personas con deterioro cognitivo leve, que técnicas se utilizan para situar al usuario en tiempo, espacio y persona?

- a) La terapia de validación emocional.
- b) La terapia de reminiscencia.
- c) La terapia de orientación a la realidad (TOR)

19.- ¿Cuál de las siguientes no se considera una actividad de animación socio cultural adecuada para personas mayores?

- a) Salidas sociales a centros comerciales y mercados.
- b) Exhibiciones de bailes y espectáculos musicales.
- c) Actividades de encamamiento forzoso y aislamiento voluntario.

20.- ¿En que consiste la técnica de validación al tratar con residentes que presentan demencia?

- a) Corregir al usuario constantemente cuando confunde la realidad o el tiempo.
- b) Aceptar y validar los sentimientos y emociones de la persona sin importar si sus palabras se ajustan a la realidad.
- c) Ignorar el discurso del usuario si no tiene sentido lógico.

21.- ¿Qué elementos hay que tener en cuenta en la graduación de la actividad?

- a) La tolerancia a la actividad, la organización e integración de las actividades y las técnicas y herramientas.
- b) La facilidad en la organización de la actividad.
- c) El coste económico de la actividad.

22.- Un producto de apoyo es:

- a) Un producto o adaptación que favorece la dependencia de la persona en las AVD.
- b) Es un herramienta o adaptación que necesita aprendizaje, y capacidad mental.
- c) Es un utensilio o herramienta que optimiza el funcionamiento de la persona y reduce la discapacidad.

23.- En el campo de la animación para personas mayores, el proceso por el cual se produce un deterioro progresivo de las funciones físicas y cognitivas debido exclusivamente al paso del tiempo (sin patologías asociadas) se denomina:

- a) Dependencia severa.
- b) Envejecimiento primario.
- c) Deterioro cognitivo leve.

24. En la teoría de la Animación Sociocultural, ¿qué objetivo principal tiene la aplicación de la "terapia de reminiscencia" en grupos de tercera edad?

- a) Fomentar la competitividad entre los usuarios.
- b) Enseñar nuevas tecnologías
- c) Estimular la memoria autobiográfica y fortalecer la identidad personal.

25.- Cuando un animador diseña un programa de actividad física adaptada para personas mayores en un centro de día, ¿cuál es el porcentaje de calentamiento recomendado dentro de una sesión de 60 minutos?

- a) Aproximadamente el 10% - 15% (de 5 a 10 minutos).
- b) Alrededor del 40%.
- c) No es necesario calentar para evitar lesiones.

26.- Funciones y tareas que desarrolla el animador sociocultural, entre las siguientes, ¿cuál no corresponde?

- a) Programar
- b) Relaciones internas
- c) Estimular y motivar

27.- ¿Cuál es uno de los desafíos mencionados en el desarrollo del programa de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Dificultad para medir el éxito del programa.
- b) Resistencia al cambio por parte de los mayores
- c) Falta de recursos materiales para las actividades.

28.- ¿Qué tipo de evaluación se implementa en el desarrollo del programa de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Evaluación inicial para elaborar un informe y diagnóstico.
- b) Evaluación final para determinar el éxito del programa.
- c) Evaluación procesual para detectar problemas y ajustar actividades.

29.- ¿Cuál es uno de los objetivos específicos del proyecto de animación sociocultural para la tercera edad?

- a) Fomentar la participación personal y grupal en actividades educativas.
- b) Promover actividades ocupacionales y recreativas.
- c) Prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.

30.- ¿Qué importancia tiene la animación sociocultural en la promoción del envejecimiento activo?

- a) Proporciona oportunidades de ocio, recreación y educación.
- b) Contribuye al bienestar físico.
- c) Permite prevenir situaciones de deterior físico y cognitivo en la tercera edad.

31.- Actividades más comunes diseñadas para personas mayores.

- a) Actividades teatrales.
- b) Actividades creativas, ejercicio físico adaptado, talleres de memoria y estimulación.
- c) Actividades musicales.

32.- Los talleres de memoria, musicoterapia, lectura y juegos de mesa, se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Cognitivas.
- c) Creativas.

33.- Los talleres de gimnasia adaptada, baile, yoga o paseos guiados se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Cognitivas.
- c) Sociales.

34.- Los talleres de manualidades, teatro, talleres de cocina y musicoterapia se encuentran dentro del tipo de actividad:

- a) Física.
- b) Sociales
- c) Creativas y socioculturales.

35.- ¿Qué objetivos debemos tener en Animación con respecto a nuestros mayores?

- a) Impulsar la formación continua, facilitar el acceso a la cultura, promover la participación en actividades deportivas y recreativas, y garantizar la atención personalizada y el cuidado integral.
- b) Promover el bien personal y grupal, mejorar la calidad de vida y salud integral, ralentizar el proceso de envejecimiento patológico, desarrollar capacidades y habilidades, motivar la participación activa y solidaria, y garantizar la plenitud de derechos y dignidad en la vejez.
- c) Proporcionar servicios asistenciales y de atención sanitaria.

36.- Si en el desarrollo de una actividad, una persona mayor sufre una caída y se queja de un fuerte dolor en la cadera sin poder levantarse, ¿qué es lo primero que debe hacer?

- a) Ayudarle a incorporarse inmediatamente para comprobar si puede caminar.
- b) Mantenerla en la posición en la que se encuentra, tranquilizarla y solicitar asistencia médica.
- c) Sentarla en una silla para que esté más cómoda mientras llega el médico.

37.- ¿Cuál es el protocolo de actuación universal y orden correcto ante cualquier emergencia (P.A.S.)?

- a) Proteger, Socorrer, Avisar.
- b) Proteger, Avisar, Socorrer.
- c) Avisar, Proteger, Socorrer.

38.- Si un usuario diabético presenta sudoración fría, temblores y mareo (síntomas de hipoglucemia), la actuación correcta es:

- a) Dejarle en ayunas para estabilizar el azúcar.
- b) Administrarle rápidamente algo de azúcar o un zumo si está consciente.
- c) Llamar a emergencias sin hacer nada más.

39.- Se encuentra de excursión y una de las personas participantes sufre un atragantamiento. Parece una obstrucción parcial. Se lleva las manos a la garganta. Tras darle cinco golpes interescapulares que no han sido efectivos, ¿qué haría?

- a) Pedir ayuda.
- b) Comenzar maniobra RPC.
- c) Maniobra de Heimlich.

40.- Seleccione la opción más correcta referente a los niveles de concreción de la planificación. a) Plan – Proyecto – Programa – Actividad – Tarea.

- b) Programa – Proyecto – Plan - Actividad – Tarea.
- c) Plan – Programa – Proyecto – Actividad – Tarea.

41.- Seleccione la opción más correcta referente a las fases de la planificación.

- a) Programación – Diagnóstico – Ejecución – Evaluación.
- b) Programación – Evaluación - Diagnóstico – Ejecución.
- c) Diagnóstico – Programación – Ejecución – Evaluación.

42.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se considerarán como daños derivados del trabajo:

- a) Los accidentes y enfermedades que pueda sufrir un trabajador.
- b) Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- c) Cualquier lesión que sufra el trabajador en su vida diario.

43.- ¿La celebración del día de Canarias, el 30 de mayo, con actividades a desarrollar en el horario de tarde, es una actividad de tipo?

- a) Extensiva.
- b) Intensiva.
- c) Puntual.

43.- Viché sitúa la institucionalización de la animación sociocultura en el período:

- a) A partir de la restauración democrática de 1978 y hasta final de los años 80.
- b) Primeros años del siglo XXI.
- c) Final de los años sesenta y década de los 70 del siglo XX.

44.- Qué característica principal debe tener el destino o ruta elegida para un grupo de personas mayores?

- a) Rutas de alta exigencia física para mantenerlos activos.
- b) Baja exigencia física, recorridos cortos, accesibles y con zonas de descanso.
- c) Terrenos irregulares y de aventura.

45.- Un taller de reminiscencia sirve para:

- a) Trabajar recuerdos y experiencias.
- b) Mejorar la fuerza muscular.
- c) Realizar fisioterapia.

46.-La empatía es una habilidad social:

- a) Fácil.
- b) Compleja.
- c) La empatía no es una habilidad social.

47.- Entre las funciones del animador/a sociocultural se encuentra:

- a) Promover la participación como objetivo y como método.
- b) Promover la participación individual, pero no la grupal.
- c) No promover participación.

48.- Un animador/a que cuenta con la colaboración de los diferentes miembros del grupo, confía en dicho grupo y tiene fe en conseguir los objetivos propuestos ejerce un estilo:

- a) Autoritario.
- b) Democrático.
- c) Permisivo.

49.- La tarea del animador/a “prever recursos y definir las áreas de intervención” corresponde a la función de:

- a) Promoción.
- b) Orientación y asistencia.
- c) Organización.

50.- Un animador sociocultural que no cree en las normas y piensa que las acciones y los proyectos sociales surgen de manera espontánea, tendría un estilo:

- a) Autoritario.
- b) Indefinido.
- c) Permisivo.

51.- Uno de los países europeos que primero institucionalizó la formación del animador fue:

- a) Bélgica.
- b) Alemania.
- c) Francia.

52.- Para un animador llevar a cabo actividades en una residencia de mayores, debe previamente:

- a) Estar en coordinación con la Dirección y/o Equipo Directivo del centro, para establecer los horarios adecuados de realización de las actividades programadas.
- b) Organizar las actividades a su conveniencia.
- c) No debe tener en cuenta ningún otro horario del centro.

53.- El animador sociocultural, para llevar a cabo una actividad de manualidades con motivo del día del libro, debe:

- a) Haber programado la actividad y contar con los materiales necesarios para llevarla a cabo.
- b) Improvisar la actividad y realizarla con los materiales con los que disponga en el centro en ese momento.
- c) El animador ejecuta las actividades programadas por los usuarios.

54.- De acuerdo con el art. 6.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la discriminación indirecta por razón de sexo se produce:

- a) Cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personal de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo determinados casos.
- b) Cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personal de un sexo en ventaja particular con respecto a personas del otro, salvo determinados casos.
- c) Cuando una disposición, criterio o práctica se organiza siendo conscientes de la desventaja por sexo.

55.- ¿Qué significa practicar la atención plena (mindfulness)?

- a) Recordar todos los errores del pasado.
- b) Concentrarse en el momento presente sin juzgar.
- c) Desconectar de la realidad.

56.- Las personas mayores, por diversas circunstancias, frecuentemente padecen de estrés. ¿Cómo puede ayudarles a gestionarlo?

- a) Con realizar conjuntamente con ellas, prácticas de técnicas de relajación la respiración profunda.
- b) Con realizar conjuntamente con ellas, trabajos hasta el agotamiento.
- c) Evitando hablar sobre el problema.

57.- ¿Qué implica la inclusión social en el ámbito del ocio?

- a) Que las personas con discapacidad participen en actividades separadas.
- b) Que las personas con discapacidad se adapten a las normas sociales sin cuestionarlas.
- c) Que las personas con discapacidad sean valoradas, respetadas y tengan las mismas oportunidades de participación que el resto.

58.- ¿Cuál de los siguientes no es un principio fundamental del ocio inclusivo?

- a) Participación activa.
- b) Elección y autodeterminación.
- c) Exclusión basada en el nivel de habilidad.

59. ¿Qué es la diversidad funcional?

- a) Un sinónimo de discapacidad intelectual.
- b) Un término que reemplaza a discapacidad y enfatiza la variedad de formas en que las personas funciona.
- c) La idea de que solo algunas personas son funcionales.

60.- ¿Qué se entiende por barreras en el contexto del ocio inclusivo?

- a) Obstáculos físicos en los espacios de ocio.
- b) Cualquier factor que dificulte o impida la participación en actividades de ocio.
- c) Limitaciones impuestas por la propia persona con discapacidad.

61.- ¿Qué es la recreación terapéutica?

- a) Actividades de ocio sin ningún objetivo específico.
- b) La prohibición de actividades recreativas para personas enfermas.
- c) El uso de actividades recreativas para logra objetivos terapéuticos y de bienestar.

62.- ¿Cuál es la diferencia entre integración e inclusión en ocio?

- a) La integración promueve la separación, la inclusión la unión.
- b) La integración es que la persona con discapacidad se adapte al entorno, la inclusión es que el entorno se adapte para acoger a todos.
- c) Son sinónimos y se usan indistintamente.

63.- ¿Cuál es un indicador de que una intervención de ocio es verdaderamente inclusiva?

- a) Que los profesionales dirijan la actividad sin la participación de los usuarios.
- b) Que las personas con discapacidad realicen actividades separadas del resto.
- c) Que los participantes con y sin discapacidad interactúen y disfruten juntos de la actividad.

64. ¿Cuál es la relación entre ocio y calidad de vida?

- a) El ocio solo contribuye a la calidad de vida si es muy estructurado.
- b) El ocio es un componente fundamental de la calidad de vida, contribuyendo al bienestar, la felicidad y el desarrollo personal.
- c) El ocio es irrelevante para la calidad de vida.

65.- ¿Qué tipo de apoyo puede necesitar una persona con discapacidad intelectual para participar en una actividad de ocio?

- a) Aislamiento total de otras personas.
- b) Realización de la actividad sin su participación activa.
- c) Apoyo para comprensión de las reglas, instrucciones o para la toma de decisiones.

66.- ¿Cuál es el rol del profesional en ocio inclusivo?

- a) Facilitar la participación, eliminar barreras y promover la autonomía.
- b) Imponer actividades a los participantes.
- c) Realizar todas las actividades en lugar de los participantes.

67.- ¿Cuál es el rol del animador frente a la diversidad?

- a) Ignorarla
- b) Promover la homogeneidad.
- c) Valorarla, respetarla y utilizarla como fuente de enriquecimiento para el grupo.

68.- ¿Cuál es la importancia de la flexibilidad para un animador?

- a) Adaptarse a los imprevistos, a los cambios en el grupo y a las nuevas circunstancias.
- b) No cambiar planes.
- c) Ser rígido en las normas.

69.- ¿Cuál es el papel del animador en la motivación de un grupo?

- a) Crear un ambiente positivo, reconocer los esfuerzos y conectar las actividades con el interés del grupo.
- b) Forzar la participación.
- c) No intervenir.

70.- ¿Cuál es un factor clave para el éxito de la animación en grupos heterogéneos?

- a) Ignorar las diferencias.
- b) Realizar actividades estandarizadas.
- c) Adaptar las actividades a la diversidad de intereses, edades y capacidades.

71.- ¿Qué es la gamificación y cómo se aplica en animación sociocultural?

- a) Técnicas para relajar a las personas.
- b) Uso de elementos de juego para motivar y fomentar la participación en actividades no lúdicas.
- c) Creación de videojuegos para grupos.

72.- ¿Qué papel juega la creatividad en la animación sociocultural?

- a) Solo es necesaria para las artes escénicas.
- b) Es un elemento secundario.
- c) Es fundamental para diseñar actividades innovadoras y adaptadas.

73.- ¿Cuál es un objetivo de la animación en personas mayores?

- a) Mantener la autonomía, la participación y el bienestar.
- b) Promover el aislamiento social.
- c) Realizar únicamente actividades de descanso.

74.- ¿Qué significa “recurso” en animación sociocultural?

- a) Cualquier elemento (material, humano, inmaterial) que puede ser utilizado para llevar a cabo una actividad.
- b) Un problema a resolver.
- c) Solo dinero.

75.- ¿Cuál es la diferencia entre ocio y tiempo libre?

- a) El tiempo libre es el tiempo disponible, el ocio son las actividades que elegimos realizar en ese tiempo.
- b) El ocio es obligatorio.
- c) Son sinónimos.

76.- ¿Cuál es el beneficio de las actividades grupales para personas mayores?

- a) Generan estrés y ansiedad.
- b) Fomentan la interacción social, el sentimiento de pertenencia y la reducción de la soledad.
- c) Aumentan el aislamiento y la competencia.

77.- ¿Por qué es importante la interacción intergeneracional?

- a) Genera malentendidos entre generaciones.
- b) Enriquece a ambas partes, promueve el respeto mutuo, la transmisión de conocimientos y la reducción de estereotipos.
- c) Desconecta a las personas de su propia edad.

78.- ¿Qué es la estimulación basal y cómo se aplica a personas mayores?

- a) Estimular únicamente los sentidos más agudos.
- b) Utilizar estímulos sensoriales básicos (tacto, movimiento, sonido) para conectar con la persona, especialmente útil en casos de deterioro cognitivo avanzado.
- c) Evitar cualquier estímulo.

79.- ¿Qué tipo de salidas o excursiones son apropiadas para personas mayores?

- a) Actividades que requieran largas caminatas sin descanso.
- b) Visitas a museos, parques, jardines botánicos, teatros o conciertos, con transporte accesible y descansos.
- c) Viajes largos y agotadores con muchos obstáculos.

80.- ¿Qué papel juega el humor en la animación para personas mayores?

- a) Es inapropiado y debe ser evitado.
- b) Puede ser una herramienta poderosa para reducir el estrés, mejorar el estado de ánimo y fomentar conexión social.
- c) Solo debe usarse en momentos muy específicos y sin riesgo.

81.- ¿Qué es la estimulación multisensorial en el contexto de la animación para mayores?

- a) Centrarse en un solo sentido, como la vista.
- b) Utilizar estímulos que involucren varios sentidos (vista, oído, olfato, tacto, gusto) para activar la memoria y las emociones.
- c) Evitar cualquier tipo de estímulo sensorial.

82.- ¿Cómo puede un animador reconocer y abordar el duelo en una persona mayor?

- a) Mostrar empatía, escuchar sin juzgar, ofrecer apoyo emocional, y facilitar recursos si es necesario, respetando su proceso.
- b) Presionar para que lo superen rápidamente.
- c) Ignorar el tema del duelo.

83.- ¿Qué tipo de arte es beneficioso para personas mayores?

- a) Solamente el arte abstracto.
- b) Arte que requiere gran destreza y materiales costosos.
- c) Pintura, dibujo, modelado, collage, arte terapia, que permitan la expresión personal y estimulen la creatividad.

84.- ¿Qué rol juega el animador en la promoción de la salud mental?

- a) Desalentar la expresión de emociones.
- b) No le corresponde saber de los problemas emocionales de los usuarios.
- c) Crear un ambiente positivo, fomentar la expresión de sentimientos, identificar señales de malestar y derivar a profesionales si es necesario.

85.- ¿Cómo puede un animador fomentar la espiritualidad en personas mayores?

- a) Ignorar cualquier interés espiritual.
- b) Imponer creencias religiosas.
- c) Respetar sus creencias, facilitar la asistencia a servicios religiosos si lo desean, o promover actividades reflexivas y de conexión con la naturaleza.

86.- ¿Qué importancia tiene la comunicación no verbal en la interacción con personas mayores?

- a) No tiene ninguna importancia, solo las palabras cuentan.
- b) Debe ser evitada para no malinterpretar intenciones.
- c) Es crucial, ya que el contacto visual, los gestos y la postura pueden transmitir afecto, interés y comprensión.

87.- ¿Qué tipo de actividades son beneficiosas para las personas mayores desde el punto de vista cognitivo?

- a) Actividades sedentarias y repetitivas.
- b) Exposición a pantallas sin interacción.
- c) Juegos de memoria, rompecabezas, lectura y debates.

88.- ¿Cómo puede un animador motivar a una persona mayor que muestra apatía?

- a) Identificar sus intereses, comenzar con actividades cortas y sencillas, y ofrecer refuerzo positivo.
- b) Forzarla a participar contra su voluntad.
- c) Ignorar su apatía y esperar que cambie sola.

89.- ¿Qué debe hacer si una persona mayor se niega a participar en una actividad?

- a) Obligarla a participar.
- b) Ignorar la negativa y seguir con la actividad.
- c) Respetar su decisión, indagar las razones, ofrecer alternativas o intentarlo en otro momento, sin presionar.

90.- ¿Qué tipo de juegos de mesa son recomendables para personas mayores?

- a) Juegos de cartas, dominó, ajedrez, damas, crucigramas, sopas de letras, que estimulen la memoria y la estrategia.
- b) Juegos con reglas complejas y que requieran mucha agilidad, para poner a prueba sus capacidades.
- c) Juegos que impliquen movimientos bruscos.

91.- ¿Importancia de invitar al familiar a participar en actividades con las personas mayores?

- a) Para fortalecer los lazos afectivos, ofrecer apoyo emocional y mejora la comunicación intergeneracional.
- b) Para que las familias asuman responsabilidades.
- c) No es necesario invitarlas, porque es una obligación de las familias participar.

92.- ¿Cómo se puede adaptar una actividad de lectura para personas con baja visión?

- a) Leer a un ritmo rápido y usar letra pequeña.
- b) Evitar la actividad de lectura si en el grupo hay personas con problemas de visión.
- c) Utilizar audiolibros, letras grandes, materiales con alto contraste o leer en voz alta.

93.- ¿Qué tipo de narración es más efectiva para personas mayores?

- a) Narraciones sobre sus épocas, anécdotas interesantes, historias con valores o fábulas.
- b) Cuentos abstractos y sin moraleja.
- c) Historias complejas con muchos personajes secundarios.

94.- ¿Qué recursos se pueden utilizar en una sesión de estimulación de la memoria?

- a) Fotografías antiguas, objetos cotidianos del pasado, música, olores, preguntas dirigidas sobre experiencias vividas.
- b) Información reciente, de actualidad.
- c) Solo objetos modernos y tecnológicos.

95.- ¿Por qué es importante escuchar activamente a las personas mayores?

- a) Para comprender sus necesidades, sentimientos y experiencias, y para que se sientan valorados y respetados.
- b) Para darles nuestra opinión.
- c) Para rebatir sus argumentos si no estamos de acuerdos con ellos y hacérselo entender.

96.- ¿Por qué es útil la reminiscencia (hablar sobre el pasado) para las personas con demencia?

- a) No tiene ningún beneficio terapéutico.
- b) No es útil, ya que puede aumentar la confusión y la ansiedad.
- c) Ayuda a mantener la identidad, fortalecer la conexión y reducir la agitación.

97.- ¿Cuál de estas actividades fomenta la motricidad fina y la coordinación en personas con demencia?

- a) Jugar a videojuegos de acción rápida.
- b) Ver vídeos de cocina.
- c) Realizar actividades de jardinería sencillas o clasificar objetos.

98.- ¿Cómo puede un animador fomentar la socialización entre residentes?

- a) Animando a los residentes a permanecer en sus habitaciones.
- b) Organizando actividades individuales para cada residente.
- c) Creando espacios y oportunidades para la interacción grupal, como tertulias o juegos de mesa.

99.- ¿Beneficio claves de las salidas al exterior organizadas por el animador?

- a) No hay beneficio, aumenta el riesgo de que los residentes se pierdan.
- b) Proporciona estímulos sensoriales diferentes y una sensación de conexión con el mundo exterior.
- c) Las salidas al exterior solo pueden ser a cargo de los familiares, nunca organizadas por el animador.

100.- ¿Qué se entiende por animación activa en el contexto de la tercera edad?

- a) Participación continua y motivada en propuestas diversas.
- b) Actividades que implican mucho movimiento y esfuerzo físico.
- c) Actividades que solo se realizan en interiores.

ANUNCIO

3758

1793969

Expediente n.º: 104/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **9 plazas de Gerocultor/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0571, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 80, de fecha 6 de julio de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0755, de fecha 25 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS TIPO TEST SIN RESPUESTA PARA LA CATEGORÍA
GEROCULTOR/A SAD DEPENDENCIA**

1. En el procedimiento del aseo del usuario, señala la incorrecta.
 - a) El cabello es lo primero que lavamos.
 - b) La boca es lo último que se lava.
 - c) Se inicia el aseo por la cara.

2. En un aseo a un usuario con sueroterapia:
 - a) Lo primero que le quitamos es la camisa por el lado del suero
 - b) Lo primero que le ponemos es la camisa por el lado contrario del suero
 - c) Lo primero que le ponemos es la manga por el lado del suero.

3. Dentro de los trastornos endocrinos se encuentra:
 - a) La diabetes, el gigantismo, el enanismo.
 - b) La hernia de hiato, la duodenitis.
 - c) El glandulismo y el Síndrome de Fhising.

4. En cualquier técnica que vayamos a realizar, el deseo del usuario.
 - a) No lo tenemos en cuenta
 - b) Si no hay contraindicación médica o causa mayor, lo cumpliremos.
 - c) Tenemos que intentar persuadirlo para realizar la técnica cuando venimos a hacerla.

5. Los Primeros Auxilios se prestan en:
 - a) Hospital
 - b) En local habilitado en efecto
 - c) El lugar del accidente

6. Está realizando la RCP al usuario. Para ello realiza:
 - a) 30 compresiones y 3 ventilaciones
 - b) 20 compresiones y 2 ventilaciones
 - c) 30 compresiones y 2 ventilaciones

7. Al conjunto de maniobras dirigidas a solucionar el estado de la parada cardiorespiratoria se le denomina:
 - a) Maniobra de actuación primaria
 - b) Maniobras de reanimación
 - c) Reanimación cardiopulmonar

8. ¿Cuáles son los signos vitales?

- a) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria
- b) Temperatura, presión arterial, capnometría
- c) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria, saturación del oxígeno

9. ¿Cuántos respiraciones por minuto debe tener los adultos?

- a) Entre 8 - 10
- b) De 20 a 25
- c) Entre 12-16

10. ¿Cómo se denomina al usuario que NO participa activamente en su movilización?

- a) Dependiente total
- c) Dependiente
- d) Autónomo

11. La dependencia severa se produce cuando:

- a) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, al menos una vez al día.
- b) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, dos o tres veces al día, pero no necesita la presencia permanente de un cuidador.
- c) La persona no necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, ni la presencia de un cuidador.

12. Los servicios de prevención de las situaciones de dependencia y los de promoción de la autonomía personal, tiene por finalidad:

- a) Asistencia a los beneficiarios mediante el uso de tecnologías de la comunicación.
- b) Prevenir la aparición o el agravamiento de enfermedades o discapacidades y de sus secuelas.
- c) Las que requieren las personas que tienen discapacidad intelectual o mental para hacer satisfactorio un grado de autonomía

13. Está realizando el aseo en cama a una persona con dificultad respiratoria, ¿en qué posición la colocaría para esta actividad?

- a) Decúbito ventral.
- b) Posición de Roetz.
- c) Posición de Fowler.

14. La capacidad de controlar, afrontar y tomar por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria es:

- a) Protocolo de actuación.
- b) Autonomía del usuario.
- c) La dependencia.

15. Para conseguir la autonomía es preciso tener habilidades que se adquieren a través de un proceso que consta de las siguientes fases:

- a) Preparación, aprendizaje y consolidación.
- b) Preparación, aprendizaje, automatización y consolidación.
- c) Aprendizaje y consolidación.

16. ¿QUÉ ES UN EPI?

- a) Equipo de Protección Individual.
- b) Estándar de Protección Industrial.
- c) Evaluación de Peligros Inminentes.

17. ¿Cuál es el objeto de la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género?

- a) Promover la igualdad salarial.
- b) Prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género y prestar asistencia a sus víctimas.
- c) Regular los derechos de autor.

18. ¿Cuál es una obligación ética del auxiliar de geriatría en su práctica diaria?

- a) Priorizar sus propias creencias sobre las de los usuarios.
- b) Respetar la privacidad y confidencialidad de los usuarios.
- c) Compartir información sensible en reuniones familiares.

19. ¿Qué implica el autocontrol para un auxiliar de geriatría?

- a) Evitar toda relación con los usuarios.
- b) Mantener la calma y actuar de manera profesional ante situaciones estresantes.
- c) Ignorar sus propias emociones para centrarse solo en el trabajo.

20. En el proceso de envejecimiento, ¿qué cambio físico es más común?

- a) Aumento de la elasticidad de la piel.
- b) Mejora de la visión.
- c) Pérdida de masa ósea y muscular.

21. ¿Cuál es la principal función de los colchones antiescaras?

- a) Facilitar la movilidad del paciente en la cama.
- b) Incrementar la firmeza del colchón.
- c) Reducir la presión sobre la piel y prevenir úlceras por presión.

22. ¿Cuál es la postura adecuada para un profesional al levantar a una persona dependiente para evitar lesiones?

- a) Doblar desde la cintura.
- b) Levantar con los brazos estirados.
- c) Mantener la espalda recta y flexionar las rodillas.

23. El envejecimiento como conjunto de transformaciones de sus órganos se denomina:

- a) Edad fisiológica.
- b) Edad psíquica.
- c) Edad cronológica.

24. ¿En qué orden se debe realizar el baño completo del usuario?

- a) Cara, cuello y cuerpo.
- b) Cara, cuerpo, cuello y orejas.
- c) Cuerpo, cuello y cara.

25. Que signo o síntoma corresponde a un signo de deshidratación en una persona usuaria:

- a) Aumento de la turgencia de la piel.
- b) Signo de despliegue negativo.
- c) Disminución de la diuresis.

26. Señala cuál es una alteración frecuente del envejecimiento:

- a) Aumento del olfato.
- b) Pérdida de la autoestima.
- c) Aumento del gusto.

27. El objetivo de mantener el mayor grado de autonomía y evitar la aparición de enfermedades mejorando la calidad de vida del anciano, lo persigue:

- a) La demografía.
- b) La prevención terciaria.
- c) La promoción de la salud.

28. El rol del personal auxiliar de geriatría en un usuario no debe ser:

- a) Levantar la voz.
- b) Dejar el tiempo necesario para que se exprese.
- c) Prestar atención a lo que nos dice.

29. Señala la respuesta incorrecta sobre la fractura de cadera:

- a) Se manifiesta por acortamiento del miembro inferior, rotación externa del pie y la pierna afectos e imposibilidad para mover la pierna.
- b) Son causas la osteoporosis y las caídas.
- c) Nunca produce dependencia en los ancianos.

30. La dignidad, libertad e igualdad humanas se concretan en:

- a) La Ley sanitaria vigente en este momento.
- b) La Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas de 1948.
- c) La Ley Orgánica de 1972.

31. El bastón se sujetará con la mano:

- a) Del lado no afectado.
- b) Del lado afectado.
- c) Es indiferente.

32. ¿Cuál de la respuesta es correcta respecto a los ancianos?

- a) Pierde primero la memoria.
- b) Aumenta la capacidad de adaptación.
- c) No se afectan sus funciones sensoriales.

33. ¿Qué se entiende por Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)?

- A) Cocinar y hacer compras.
- B) Vestirse, comer, asearse y desplazarse.
- C) Trabajar y estudiar.

34. ¿Qué debe hacerse antes y después de atender a un usuario?

- A) Cambiar de uniforme.
- B) Lavarse las manos.
- C) Tomar la temperatura.

35. ¿Qué color debe tener una piel bien oxigenada?

- A) Azulada.
- B) Amarilla.
- C) Rosada.

36. El pulso mide:

- a) La frecuencia cardíaca.
- b) La respiración.
- c) La temperatura.

37. La tensión arterial normal es aproximadamente:

- a) 120/80 mmHg.
- b) 180/100 mmHg.
- c) 80/50 mmHg.

38. La frecuencia respiratoria normal en adultos es:

- a) 12-20 respiraciones por minuto.
- b) 40-50 respiraciones por minuto.
- c) 5-8 respiraciones por minuto.

39. El uso de guantes:

- a) Sustituye el lavado de manos.
- b) No es necesario.
- c) Complementa el lavado de manos.

40. La higiene íntima debe realizarse:

- a) De atrás hacia delante.
- b) De delante hacia atrás.
- c) En cualquier dirección.

41. Ante un usuario con sospecha de fractura tras una caída, el auxiliar debe:

- a) Movilizarlo para sentarlo en una silla.
- b) Evitar movilizarlo y avisar inmediatamente al personal sanitario.
- c) Colocarlo de pie para comprobar si puede caminar.

42. ¿Cuál es el objetivo principal de la movilización pasiva?

- a) Aumentar la fuerza muscular del auxiliar.
- b) Mantener la amplitud articular y prevenir rigideces.
- c) Sustituir completamente la movilización activa.

43. La Ley básica que regula la Prevención de Riesgos Laborales en España es:

- a) Ley 14/1986, General de Sanidad.
- b) Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

44. Un riesgo laboral es:

- a) El daño producido por un accidente.
- b) La posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo.
- c) Una enfermedad ya diagnosticada.

45. ¿Cuál es la prioridad en la acción preventiva?

- a) Proteger al trabajador únicamente con EPIs.
- b) Eliminar el riesgo en su origen.
- c) Reducir la jornada laboral.

46. Los riesgos biológicos incluyen la exposición a:

- a) Virus, bacterias y hongos.
- b) Ruido y vibraciones.
- c) Temperaturas extremas.

47. El trabajador tiene la obligación de:

- a) Cumplir las medidas preventivas establecidas.
- b) Decidir qué normas aplica.
- c) Rechazar la formación preventiva.

48. El trabajador debe informar:

- a) Solo de los accidentes graves.
- b) De cualquier situación de riesgo detectada.
- c) Solo de los problemas personales.

49. ¿Cuál de las siguientes situaciones puede considerarse maltrato psicológico?

- a) No respetar los horarios de visita.
- b) Ridiculizar o humillar al residente delante de otras personas.
- c) Administrar correctamente la medicación.

50. El modelo de atención centrada en la persona tiene como objetivo:

- a) Organizar el trabajo según las necesidades del centro.
- b) Adaptar los cuidados a los valores, preferencias y necesidades del residente.
- c) Reducir el tiempo de atención.

51. Un auxiliar observa que otro compañero utiliza un tono despectivo con un usuario. ¿Qué debería hacer?

- a) No intervenir porque no es su responsabilidad.
- b) Comunicar la situación siguiendo los protocolos del centro y proteger al residente.
- c) Esperar a ver si vuelve a ocurrir.

52. La Ley Orgánica de Protección de Datos obliga a:

- a) Mantener la confidencialidad de los datos personales y sanitarios.
- b) Publicar la información sanitaria cuando sea relevante.
- c) Compartir información con los familiares.

53. ¿Qué características tiene el amoníaco?

- a) No se puede mezclar con hipoclorito de sodio ya que reaccionaría generando un gas irritante y muy tóxico
- b) No produce irritación en la piel en ningún caso
- c) Es un producto neutro

54. La limpieza que no está programada y surge debido a una necesidad, se llama limpieza:

- a) Rutinaria.
- b) A fondo.
- c) Extraordinaria.

55. Los guantes de protección deben ser:

- a) De talla correcta, pues la utilización de unos guantes demasiado estrechos puede, por ejemplo, mermar sus propiedades aislantes o dificultar la circulación
- b) De cuero, pues se trata de los más resistentes y adecuados a todo tipo de trabajo
- c) Con forro absorbente en todo caso, pues resulta obligatorio por normativa

56. ¿De estas tareas de limpieza, cuál de ellas se haría en último lugar?

- a) Mobiliario.
- b) Ventanas y mamparas.
- c) Suelos.

57. Es un deber del auxiliar de ayuda a domicilio con respecto al usuario/a del servicio:

- a) La prestación del servicio con rapidez, puntualidad y cuidado.
- b) La elaboración de un informe social sobre la situación personal de las personas beneficiarias del servicio.
- c) El trato respetuoso, salvaguardando la intimidad y dignidad de los usuarios/as, no revelando información alguna procedente de la prestación del servicio.

58. El servicio de ayuda a domicilio:

- a) Es para todas las personas igual.
- b) Sólo se evalúa la primera vez que se concede el servicio.
- c) Se evalúa periódicamente, pudiéndose varias o retirar.

59. Entre las tareas a realizar diariamente por el SAD no se encuentra:

- a) Ventilación.
- b) Limpieza de baños.
- c) Limpieza de pintura y tapizados.

60. El Servicio de Ayuda a Domicilio es:

- a) Una prestación básica del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas o unidades de convivencia, que ofrece una atención polivalente y temporal, integrado con el resto de prestaciones y red social de la Comunidad, a fin de posibilitar una mayor autonomía e integración en su entorno.
- b) Una prestación especializado del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas o unidades de convivencia, que ofrece una atención polivalente y temporal, integrado con el resto de prestaciones y red social de la Comunidad, a fin de posibilitar una mayor autonomía e integración en su entorno.
- c) Una prestación especializada del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas.

61. ¿Qué característica fundamental define a un equipo de trabajo efectivo en el ámbito de la ayuda a domicilio?

- a) La asignación individual de tareas.
- b) La comunicación abierta y fluida entre sus miembros.
- c) La ausencia de un líder definido.

62. ¿Cómo puede un auxiliar de ayuda a domicilio fortalecer el trabajo en equipo?

- a) Evitando la colaboración con sus compañeros.
- b) Aceptando todas las decisiones sin cuestionarlas.
- c) Compartiendo sus conocimientos y experiencia con el equipo.

63. ¿Cómo puede el trabajo en equipo mejorar la calidad de vida de los usuarios que reciben ayuda a domicilio?

- a) Aumentando la carga de trabajo individual de los auxiliares.
- b) Brindando una atención más fragmentada e impersonal.
- c) Permitiendo una atención integral, coordinada y de mayor calidad.

64. ¿Qué importancia tiene la definición clara de roles y responsabilidades en un equipo de trabajo en el ámbito de la ayuda a domicilio?

- a) Genera confusión y duplicidad de tareas.
- b) No es necesaria si existe buena comunicación.
- c) Permite optimizar el trabajo y evitar conflictos.

65. La medida más eficaz para prevenir infecciones es:

- a) Uso de mascarilla.
- b) Ventilar la vivienda.
- c) Lavado de manos.

66. Las úlceras por presión se producen principalmente por:

- a) Mala alimentación.
- b) Presión mantenida sobre una zona corporal.
- c) Falta de sueño.

67. Son objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio:

- a) Evitar la convivencia de las personas en su grupo de pertenencia y en su entorno comunitario
- b) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias para evitar el desarraigo.
- c) Evitar situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.

68. El paso número dos de actuación de la cadena PAS es:

- a) Socorrer.
- b) Alertar.
- c) Proteger.

69. La postura más adecuada para alimentar a un usuario encamado es:

- a) Fowler.
- b) Decúbito Supino.
- c) Decúbito dorsal.

70. Son actuaciones de carácter personal relacionadas con la movilidad:

- a) Acompañamiento dentro del hogar.
- b) Acompañamiento fuera del domicilio.
- c) Apoyo para movilidad dentro y fuera del hogar.

71. A la hora de almacenar productos de limpieza debemos tener en cuenta:

- a) No cambiar su etiqueta o envase original.
- b) Tenerlos cerca de ropa, alimentos o medicinas.
- c) Situarlos en lugares húmedos y poco aireados.

72. La persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio es la encargada de realizar las tareas establecidas por:

- a) El/la Trabajador/a Social.
- b) La persona usuaria, según lo que quiera ese día.
- c) Solo realizará lo que le ordena el familiar a cargo de la persona.

73. Una persona en decúbito lateral prolongado, será susceptible de padecer úlceras en:

- a) Cara interna de las rodillas.
- b) Espinas iliacas.
- c) Pliegues de la piel.

74. Para conocer mejor a la persona usuaria y desarrollar bien tu trabajo es imprescindible hablar con los vecinos para obtener mayor información:

- a) Sí, si es un vecino conocido.
- b) No, los Servicios Sociales proporcionarán la información necesaria.
- c) Sí, para saber cómo se comporta con ellos y tiene buen carácter.

75. ¿Cuáles son los grandes síndromes geriátricos?

- a) Caídas.
- b) Síndrome de movilidad.
- c) Síndrome de alimentación saludable.

76. Detectar situaciones potenciales de deterioro de la persona usuaria es:

- a) Una tarea del Auxiliar, mediante la observación diaria de la persona usuaria y su entorno.
- b) Una tarea de la persona responsable del SAD, mediante la observación diaria de la persona usuaria y su entorno.
- c) Responsabilidad del Centro de Salud.

77. La tarea del aseo personal conlleva varios pasos con un orden lógico, el primero es:

- a) Lavar en primer lugar la cara.
- b) Comenzar por la parte derecha.
- c) Preparación del material.

78.Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta, en relación con la persona auxiliar del SAD:

- a) Es una persona profesional debidamente preparada.
- b) Trabaja con el único objetivo de conseguir la dependencia de la de la persona usuaria.
- c) Puede colaborar con la familia y personas cercanas.

79. A la hora de facilitar a una persona usuaria el paso de sedestación a bidepestación el primer paso a realizar es:

- a) Darle un estímulo táctil en las piernas que se activen.
- b) Anticiparle y comentarle correctamente a la persona usuaria lo que vamos a hacer.
- c) Dejar que lo intente tantas veces como quiera a riesgo de que ocurra una caída.

80. Dentro de las actuaciones del SAD, no está contemplada:

- a) Aseo e higiene personal.
- b) Actuaciones de carácter doméstico.
- c) Actuaciones de carácter sanitario.

81. ¿Cuál de las siguientes definiciones se corresponde con el concepto de envejecimiento?

- a) Proceso biológico por el cual el ser humano sufre un deterioro progresivo de sus funciones orgánicas.
- b) Proceso que sucede de forma brusca a partir de los 65 años.
- c) Proceso reversible en el que el ser humano sufre una serie de cambios que disminuyen su calidad de vida.

82. Señala la afirmación correcta sobre el sistema inmunitario del anciano.

- a) El ritmo sufre diversas alteraciones.
- b) Mayor respuesta a antígenos externos.
- c) Función macrofágica disminuida.

83. ¿Qué consumo de líquidos recomendarías a un usuario?

- a) ½ litro al día.
- b) 2 litros al día.
- c) 1,5 litros al día.

84. ¿Qué medidas no se contemplan, de forma habitual, para evitar caídas en usuarios ancianos?

- a) Control de factores extrínsecos.
- b) Mantener al usuario en un entorno vigilado.
- c) Contención química enérgica ante situaciones de agitación psicomotriz que puedan inducir caídas.

85. ¿Qué factores pueden influir en la génesis de una lesión en la zona sacra de un usuario encamado?

- a) Presión, fricción, cizalla, humedad.
- b) Presión y fricción de forma aislada.
- c) Presión, fricción y cizalla.

86. Indica la respuesta incorrecta en relación a las fracturas de cadera y las caídas en los mayores:

- a) Existe una rotación externa del miembro afectado.
- b) Dolor reflejo en flanco abdominal.
- c) En numerosas ocasiones la caída es provocada por la fractura previa de la cabeza del fémur.

87. Para la valoración de actividades básicas de la vida diaria se utiliza:

- a) Escala Barthel.
- b) Escala de Lawton y Body.
- c) El MMSE de Folstein.

88. ¿Qué se entiende por Geriátría?

- a) Ciencia que estudia el proceso de envejecimiento en todos sus aspectos.
- b) Ciencia que trata de la vejez y los fenómenos que la caracterizan.
- c) Ciencia que estudia los aspectos clínicos y sociales del anciano.

89. La enfermedad del aparato locomotor más prevalente en el anciano es:

- a) La artrosis.
- b) La osteoporosis.
- c) La fractura de cadera.

90. Se denomina discapacidad a:

- a) Alteración que puede ser objetivada y cuantificada.
- b) Impedimento para realizar las actividades cotidianas.
- c) Detrimento del valor de la persona.

91. Cuando el usuario está acostado sobre la espalda, con las piernas extendidas y los brazos alineados a lo largo del cuerpo, se habla de posición:

- a) Fowler.
- b) Decúbito supino.
- c) Decúbito prono.

92. Es un error del auxiliar que cuida del paciente con demencia:

- a) Estimular al individuo para que se sienta movilizado.
- b) Hacer las tareas que el individuo puede hacer, pero así termina primero.
- c) Dirigir al individuo en sus funciones de la vida diaria.

93. ¿Cuáles de las siguientes actuaciones no son carácter personal?

- a) Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- b) Preparación de la comida.
- c) Apoyo a la organización doméstica.

94. Los principios básicos de la práctica profesional del Auxiliar de Ayuda a Domicilio son:

- a) Responsabilidad, igualdad, confidencialidad.
- b) Prevención, integración, globalidad.
- c) Coordinación, normalización, individualización.

95. La dieta preventiva de las enfermedades cardiovasculares hace énfasis entre el:

- a) Consumo de legumbres y vegetales.
- b) Consumo de cereales e hidratos de carbono.
- c) Consumo de derivados lácteos.

96. Para evitar el estrés por volumen de trabajo es importante:

- a) Aprovechar el tiempo libre, mirar por tu salud, encontrar un espacio para ti mismo/a.
- b) Trabajar en equipo.
- c) Ninguna es correcta.

97. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta:

- a) Durante el envejecimiento se producen una serie de cambios en diferentes órganos y sistemas.
- b) Un organismo envejece cuando cumple 65 años de edad.
- c) Un organismo envejece cuando decrece su capacidad de adaptación a circunstancias anómalas.

98. Pertenece al grupo de actividades físicas:

- a) La motricidad.
- b) Caminar.
- c) Motricidad, caminar y la flexibilidad.

99. La movilización de una persona dependiente debe realizarse:

- a) De forma rápida para evitar molestias.
- b) Sin informar a la persona.
- c) Aplicando principios de ergonomía y seguridad.

100. ¿Qué es la dependencia?

- a) Una enfermedad contagiosa.
- b) La necesidad de apoyo para realizar actividades básicas de la vida diaria.
- c) Una discapacidad intelectual exclusivamente.

ANUNCIO

3759

1793993

Expediente n.º: 218/2026.

Las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de **1 plaza de Auxiliar de Geriatria en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo)**, mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023, fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0575, de fecha 30 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 81, de fecha 8 de agosto de 2026. Posteriormente, fueron rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0706, de fecha 4 de agosto de 2026, publicándose dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0759, de fecha 26 de agosto de 2026, se ha aprobado la **convocatoria y la batería de 100 preguntas tipo test sin respuestas**, que se anexa al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Villa de Garafía, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

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

**BATERÍA DE 100 PREGUNTAS PARA LA CATEGORÍA DE GEROCULTOR/A DE
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

1. En el procedimiento del aseo del usuario, señala la incorrecta.
 - a) El cabello es lo primero que lavamos.
 - b) La boca es lo último que se lava.
 - c) Se inicia el aseo por la cara.

2. En un aseo a un usuario con sueroterapia:
 - a) Lo primero que le quitamos es la camisa por el lado del suero
 - b) Lo primero que le ponemos es la camisa por el lado contrario del suero
 - c) Lo primero que le ponemos es la manga por el lado del suero.

3. Dentro de los trastornos endocrinos se encuentra:
 - a) La diabetes, el gigantismo, el enanismo.
 - b) La hernia de hiato, la duodenitis.
 - c) El glandulismo y el Síndrome de Fhising.

4. En cualquier técnica que vayamos a realizar, el deseo del usuario.
 - a) No lo tenemos en cuenta
 - b) Si no hay contraindicación médica o causa mayor, lo cumpliremos.
 - c) Tenemos que intentar persuadirlo para realizar la técnica cuando venimos a hacerla.

5. Los Primeros Auxilios se prestan en:
 - a) Hospital
 - b) En local habilitado en efecto
 - c) El lugar del accidente

6. Está realizando la RCP al usuario. Para ello realiza:
 - a) 30 compresiones y 3 ventilaciones
 - b) 20 compresiones y 2 ventilaciones
 - c) 30 compresiones y 2 ventilaciones

7. Al conjunto de maniobras dirigidas a solucionar el estado de la parada cardiorespiratoria se le denomina:
 - a) Maniobra de actuación primaria
 - b) Maniobras de reanimación
 - c) Reanimación cardiopulmonar

8. ¿Cuáles son los signos vitales?

- a) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria
- b) Temperatura, presión arterial, capnometría
- c) Temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria, saturación del oxígeno

9. ¿Cuántos respiraciones por minuto debe tener los adultos?

- a) Entre 8 - 10
- b) De 20 a 25
- c) Entre 12-16

10. ¿Cómo se denomina al usuario que NO participa activamente en su movilización?

- a) Dependiente total
- c) Dependiente
- d) Autónomo

11. La dependencia severa se produce cuando:

- a) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, al menos una vez al día.
- b) La persona necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, dos o tres veces al día, pero no necesita la presencia permanente de un cuidador.
- c) La persona no necesita ayuda para realizar una o varias actividades básicas de la vida diaria, ni la presencia de un cuidador.

12. Los servicios de prevención de las situaciones de dependencia y los de promoción de la autonomía personal, tiene por finalidad:

- a) Asistencia a los beneficiarios mediante el uso de tecnologías de la comunicación.
- b) Prevenir la aparición o el agravamiento de enfermedades o discapacidades y de sus secuelas.
- c) Las que requieren las personas que tienen discapacidad intelectual o mental para hacer satisfactorio un grado de autonomía

13. Está realizando el aseo en cama a una persona con dificultad respiratoria, ¿en qué posición la colocaría para esta actividad?

- a) Decúbito ventral.
- b) Posición de Roetz.
- c) Posición de Fowler.

14. La capacidad de controlar, afrontar y tomar por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria es:

- a) Protocolo de actuación.
- b) Autonomía del usuario.
- c) La dependencia.

15. Para conseguir la autonomía es preciso tener habilidades que se adquieren a través de un proceso que consta de las siguientes fases:

- a) Preparación, aprendizaje y consolidación.
- b) Preparación, aprendizaje, automatización y consolidación.
- c) Aprendizaje y consolidación.

16. ¿QUÉ ES UN EPI?

- a) Equipo de Protección Individual.
- b) Estándar de Protección Industrial.
- c) Evaluación de Peligros Inminentes.

17. ¿Cuál es el objeto de la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género?

- a) Promover la igualdad salarial.
- b) Prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género y prestar asistencia a sus víctimas.
- c) Regular los derechos de autor.

18. ¿Cuál es una obligación ética del auxiliar de geriatría en su práctica diaria?

- a) Priorizar sus propias creencias sobre las de los usuarios.
- b) Respetar la privacidad y confidencialidad de los usuarios.
- c) Compartir información sensible en reuniones familiares.

19. ¿Qué implica el autocontrol para un auxiliar de geriatría?

- a) Evitar toda relación con los usuarios.
- b) Mantener la calma y actuar de manera profesional ante situaciones estresantes.
- c) Ignorar sus propias emociones para centrarse solo en el trabajo.

20. En el proceso de envejecimiento, ¿qué cambio físico es más común?

- a) Aumento de la elasticidad de la piel.
- b) Mejora de la visión.
- c) Pérdida de masa ósea y muscular.

21. ¿Cuál es la principal función de los colchones antiescaras?
- a) Facilitar la movilidad del paciente en la cama.
 - b) Incrementar la firmeza del colchón.
 - c) Reducir la presión sobre la piel y prevenir úlceras por presión.
22. ¿Cuál es la postura adecuada para un profesional al levantar a una persona dependiente para evitar lesiones?
- a) Doblar desde la cintura.
 - b) Levantar con los brazos estirados.
 - c) Mantener la espalda recta y flexionar las rodillas.
23. El envejecimiento como conjunto de transformaciones de sus órganos se denomina:
- a) Edad fisiológica.
 - b) Edad psíquica.
 - c) Edad cronológica.
24. ¿En qué orden se debe realizar el baño completo del usuario?
- a) Cara, cuello y cuerpo.
 - b) Cara, cuerpo, cuello y orejas.
 - c) Cuerpo, cuello y cara.
25. Que signo o síntoma corresponde a un signo de deshidratación en una persona usuaria:
- a) Aumento de la turgencia de la piel.
 - b) Signo de despliegue negativo.
 - c) Disminución de la diuresis.
26. Señala cuál es una alteración frecuente del envejecimiento:
- a) Aumento del olfato.
 - b) Pérdida de la autoestima.
 - c) Aumento del gusto.
27. El objetivo de mantener el mayor grado de autonomía y evitar la aparición de enfermedades mejorando la calidad de vida del anciano, lo persigue:
- a) La demografía.
 - b) La prevención terciaria.
 - c) La promoción de la salud.

28. El rol del personal auxiliar de geriatría en un usuario no debe ser:

- a) Levantar la voz.
- b) Dejar el tiempo necesario para que se exprese.
- c) Prestar atención a lo que nos dice.

29. Señala la respuesta incorrecta sobre la fractura de cadera:

- a) Se manifiesta por acortamiento del miembro inferior, rotación externa del pie y la pierna afectos e imposibilidad para mover la pierna.
- b) Son causas la osteoporosis y las caídas.
- c) Nunca produce dependencia en los ancianos.

30. La dignidad, libertad e igualdad humanas se concretan en:

- a) La Ley sanitaria vigente en este momento.
- b) La Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas de 1948.
- c) La Ley Orgánica de 1972.

31. El bastón se sujetará con la mano:

- a) Del lado no afectado.
- b) Del lado afectado.
- c) Es indiferente.

32. ¿Cuál de la respuesta es correcta respecto a los ancianos?

- a) Pierde primero la memoria.
- b) Aumenta la capacidad de adaptación.
- c) No se afectan sus funciones sensoriales.

33. ¿Qué se entiende por Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)?

- A) Cocinar y hacer compras.
- B) Vestirse, comer, asearse y desplazarse.
- C) Trabajar y estudiar.

34. ¿Qué debe hacerse antes y después de atender a un usaurio?

- A) Cambiar de uniforme.
- B) Lavarse las manos.
- C) Tomar la temperatura.

35. ¿Qué color debe tener una piel bien oxigenada?

- A) Azulada.
- B) Amarilla.
- C) Rosada.

36. El pulso mide:

- a) La frecuencia cardíaca.
- b) La respiración.
- c) La temperatura.

37. La tensión arterial normal es aproximadamente:

- a) 120/80 mmHg.
- b) 180/100 mmHg.
- c) 80/50 mmHg.

38. La frecuencia respiratoria normal en adultos es:

- a) 12-20 respiraciones por minuto.
- b) 40-50 respiraciones por minuto.
- c) 5-8 respiraciones por minuto.

39. El uso de guantes:

- a) Sustituye el lavado de manos.
- b) No es necesario.
- c) Complementa el lavado de manos.

40. La higiene íntima debe realizarse:

- a) De atrás hacia delante.
- b) De delante hacia atrás.
- c) En cualquier dirección.

41. Ante un usuario con sospecha de fractura tras una caída, el auxiliar debe:

- a) Movilizarlo para sentarlo en una silla.
- b) Evitar movilizarlo y avisar inmediatamente al personal sanitario.
- c) Colocarlo de pie para comprobar si puede caminar.

42. ¿Cuál es el objetivo principal de la movilización pasiva?

- a) Aumentar la fuerza muscular del auxiliar.
- b) Mantener la amplitud articular y prevenir rigideces.
- c) Sustituir completamente la movilización activa.

43. La Ley básica que regula la Prevención de Riesgos Laborales en España es:

- a) Ley 14/1986, General de Sanidad.
- b) Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

44. Un riesgo laboral es:

- a) El daño producido por un accidente.
- b) La posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo.
- c) Una enfermedad ya diagnosticada.

45. ¿Cuál es la prioridad en la acción preventiva?

- a) Proteger al trabajador únicamente con EPIs.
- b) Eliminar el riesgo en su origen.
- c) Reducir la jornada laboral.

46. Los riesgos biológicos incluyen la exposición a:

- a) Virus, bacterias y hongos.
- b) Ruido y vibraciones.
- c) Temperaturas extremas.

47. El trabajador tiene la obligación de:

- a) Cumplir las medidas preventivas establecidas.
- b) Decidir qué normas aplica.
- c) Rechazar la formación preventiva.

48. El trabajador debe informar:

- a) Solo de los accidentes graves.
- b) De cualquier situación de riesgo detectada.
- c) Solo de los problemas personales.

49. ¿Cuál de las siguientes situaciones puede considerarse maltrato psicológico?

- a) No respetar los horarios de visita.
- b) Ridiculizar o humillar al residente delante de otras personas.
- c) Administrar correctamente la medicación.

50. El modelo de atención centrada en la persona tiene como objetivo:

- a) Organizar el trabajo según las necesidades del centro.
- b) Adaptar los cuidados a los valores, preferencias y necesidades del residente.
- c) Reducir el tiempo de atención.

51. Un auxiliar observa que otro compañero utiliza un tono despectivo con un usuario. ¿Qué debería hacer?

- a) No intervenir porque no es su responsabilidad.
- b) Comunicar la situación siguiendo los protocolos del centro y proteger al residente.
- c) Esperar a ver si vuelve a ocurrir.

52. La Ley Orgánica de Protección de Datos obliga a:

- a) Mantener la confidencialidad de los datos personales y sanitarios.
- b) Publicar la información sanitaria cuando sea relevante.
- c) Compartir información con los familiares.

53. ¿Qué características tiene el amoníaco?

- a) No se puede mezclar con hipoclorito de sodio ya que reaccionaría generando un gas irritante y muy tóxico
- b) No produce irritación en la piel en ningún caso
- c) Es un producto neutro

54. La limpieza que no está programada y surge debido a una necesidad, se llama limpieza:

- a) Rutinaria.
- b) A fondo.
- c) Extraordinaria.

55. Los guantes de protección deben ser:

- a) De talla correcta, pues la utilización de unos guantes demasiado estrechos puede, por ejemplo, mermar sus propiedades aislantes o dificultar la circulación
- b) De cuero, pues se trata de los más resistentes y adecuados a todo tipo de trabajo
- c) Con forro absorbente en todo caso, pues resulta obligatorio por normativa

56. ¿De estas tareas de limpieza, cuál de ellas se haría en último lugar?

- a) Mobiliario.
- b) Ventanas y mamparas.
- c) Suelos.

57. Es un deber del auxiliar de ayuda a domicilio con respecto al usuario/a del servicio:

- a) La prestación del servicio con rapidez, puntualidad y cuidado.
- b) La elaboración de un informe social sobre la situación personal de las personas beneficiarias del servicio.
- c) El trato respetuoso, salvaguardando la intimidad y dignidad de los usuarios/as, no revelando información alguna procedente de la prestación del servicio.

58. El servicio de ayuda a domicilio:

- a) Es para todas las personas igual.
- b) Sólo se evalúa la primera vez que se concede el servicio.
- c) Se evalúa periódicamente, pudiéndose varias o retirar.

59. Entre las tareas a realizar diariamente por el SAD no se encuentra:

- a) Ventilación.
- b) Limpieza de baños.
- c) Limpieza de pintura y tapizados.

60. El Servicio de Ayuda a Domicilio es:

- a) Una prestación básica del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas o unidades de convivencia, que ofrece una atención polivalente y temporal, integrado con el resto de prestaciones y red social de la Comunidad, a fin de posibilitar una mayor autonomía e integración en su entorno.
- b) Una prestación especializado del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas o unidades de convivencia, que ofrece una atención polivalente y temporal, integrado con el resto de prestaciones y red social de la Comunidad, a fin de posibilitar una mayor autonomía e integración en su entorno.
- c) Una prestación especializada del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas.

61. ¿Qué característica fundamental define a un equipo de trabajo efectivo en el ámbito de la ayuda a domicilio?

- a) La asignación individual de tareas.
- b) La comunicación abierta y fluida entre sus miembros.
- c) La ausencia de un líder definido.

62. ¿Cómo puede un auxiliar de ayuda a domicilio fortalecer el trabajo en equipo?

- a) Evitando la colaboración con sus compañeros.
- b) Aceptando todas las decisiones sin cuestionarlas.
- c) Compartiendo sus conocimientos y experiencia con el equipo.

63. ¿Cómo puede el trabajo en equipo mejorar la calidad de vida de los usuarios que reciben ayuda a domicilio?

- a) Aumentando la carga de trabajo individual de los auxiliares.
- b) Brindando una atención más fragmentada e impersonal.
- c) Permitiendo una atención integral, coordinada y de mayor calidad.

64. ¿Qué importancia tiene la definición clara de roles y responsabilidades en un equipo de trabajo en el ámbito de la ayuda a domicilio?

- a) Genera confusión y duplicidad de tareas.
- b) No es necesaria si existe buena comunicación.
- c) Permite optimizar el trabajo y evitar conflictos.

65. La medida más eficaz para prevenir infecciones es:

- a) Uso de mascarilla.
- b) Ventilar la vivienda.
- c) Lavado de manos.

66. Las úlceras por presión se producen principalmente por:

- a) Mala alimentación.
- b) Presión mantenida sobre una zona corporal.
- c) Falta de sueño.

67. Son objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio:

- a) Evitar la convivencia de las personas en su grupo de pertenencia y en su entorno comunitario
- b) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias para evitar el desarraigo.
- c) Evitar situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.

68. El paso número dos de actuación de la cadena PAS es:

- a) Socorrer.
- b) Alertar.
- c) Proteger.

69. La postura más adecuada para alimentar a un usuario encamado es:

- a) Fowler.
- b) Decúbito Supino.
- c) Decúbito dorsal.

70. Son actuaciones de carácter personal relacionadas con la movilidad:

- a) Acompañamiento dentro del hogar.
- b) Acompañamiento fuera del domicilio.
- c) Apoyo para movilidad dentro y fuera del hogar.

71. A la hora de almacenar productos de limpieza debemos tener en cuenta:

- a) No cambiar su etiqueta o envase original.
- b) Tenerlos cerca de ropa, alimentos o medicinas.
- c) Situarlos en lugares húmedos y poco aireados.

72. La persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio es la encargada de realizar las tareas establecidas por:

- a) El/la Trabajador/a Social.
- b) La persona usuaria, según lo que quiera ese día.
- c) Solo realizará lo que le ordena el familiar a cargo de la persona.

73. Una persona en decúbito lateral prolongado, será susceptible de padecer úlceras en:

- a) Cara interna de las rodillas.
- b) Espinas iliacas.
- c) Pliegues de la piel.

74. Para conocer mejor a la persona usuaria y desarrollar bien tu trabajo es imprescindible hablar con los vecinos para obtener mayor información:

- a) Sí, si es un vecino conocido.
- b) No, los Servicios Sociales proporcionarán la información necesaria.
- c) Sí, para saber cómo se comporta con ellos y tiene buen carácter.

75. ¿Cuáles son los grandes síndromes geriátricos?

- a) Caídas.
- b) Síndrome de movilidad.
- c) Síndrome de alimentación saludable.

76. Detectar situaciones potenciales de deterioro de la persona usuaria es:

- a) Una tarea del Auxiliar, mediante la observación diaria de la persona usuaria y su entorno.
- b) Una tarea de la persona responsable del SAD, mediante la observación diaria de la persona usuaria y su entorno.
- c) Responsabilidad del Centro de Salud.

77. La tarea del aseo personal conlleva varios pasos con un orden lógico, el primero es:

- a) Lavar en primer lugar la cara.
- b) Comenzar por la parte derecha.
- c) Preparación del material.

78.Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta, en relación con la persona auxiliar del SAD:

- a) Es una persona profesional debidamente preparada.
- b) Trabaja con el único objetivo de conseguir la dependencia de la de la persona usuaria.
- c) Puede colaborar con la familia y personas cercanas.

79. A la hora de facilitar a una persona usuaria el paso de sedestación a bidepestación el primer paso a realizar es:

- a) Darle un estímulo táctil en las piernas que se activen.
- b) Anticiparle y comentarle correctamente a la persona usuaria lo que vamos a hacer.
- c) Dejar que lo intente tantas veces como quiera a riesgo de que ocurra una caída.

80. Dentro de las actuaciones del SAD, no está contemplada:

- a) Aseo e higiene personal.
- b) Actuaciones de carácter doméstico.
- c) Actuaciones de carácter sanitario.

81. ¿Cuál de las siguientes definiciones se corresponde con el concepto de envejecimiento?

- a) Proceso biológico por el cual el ser humano sufre un deterioro progresivo de sus funciones orgánicas.
- b) Proceso que sucede de forma brusca a partir de los 65 años.
- c) Proceso reversible en el que el ser humano sufre una serie de cambios que disminuyen su calidad de vida.

82. Señala la afirmación correcta sobre el sistema inmunitario del anciano.

- a) El ritmo sufre diversas alteraciones.
- b) Mayor respuesta a antígenos externos.
- c) Función macrofágica disminuida.

83. ¿Qué consumo de líquidos recomendarías a un usuario?

- a) ½ litro al día.
- b) 2 litros al día.
- c) 1,5 litros al día.

84. ¿Qué medidas no se contemplan, de forma habitual, para evitar caídas en usuarios ancianos?

- a) Control de factores extrínsecos.
- b) Mantener al usuario en un entorno vigilado.
- c) Contención química enérgica ante situaciones de agitación psicomotriz que puedan inducir caídas.

85. ¿Qué factores pueden influir en la génesis de una lesión en la zona sacra de un usuario encamado?

- a) Presión, fricción, cizalla, humedad.
- b) Presión y fricción de forma aislada.
- c) Presión, fricción y cizalla.

86. Indica la respuesta incorrecta en relación a las fracturas de cadera y las caídas en los mayores:

- a) Existe una rotación externa del miembro afectado.
- b) Dolor reflejo en flanco abdominal.
- c) En numerosas ocasiones la caída es provocada por la fractura previa de la cabeza del fémur.

87. Para la valoración de actividades básicas de la vida diaria se utiliza:

- a) Escala Barthel.
- b) Escala de Lawton y Body.
- c) El MMSE de Folstein.

88. ¿Qué se entiende por Geriatria?

- a) Ciencia que estudia el proceso de envejecimiento en todos sus aspectos.
- b) Ciencia que trata de la vejez y los fenómenos que la caracterizan.
- c) Ciencia que estudia los aspectos clínicos y sociales del anciano.

89. La enfermedad del aparato locomotor más prevalente en el anciano es:

- a) La artrosis.
- b) La osteoporosis.
- c) La fractura de cadera.

90. Se denomina discapacidad a:

- a) Alteración que puede ser objetivada y cuantificada.
- b) Impedimento para realizar las actividades cotidianas.
- c) Detrimento del valor de la persona.

91. Cuando el usuario está acostado sobre la espalda, con las piernas extendidas y los brazos alineados a lo largo del cuerpo, se habla de posición:

- a) Fowler.
- b) Decúbito supino.
- c) Decúbito prono.

92. Es un error del auxiliar que cuida del paciente con demencia:

- a) Estimular al individuo para que se sienta movilizado.
- b) Hacer las tareas que el individuo puede hacer, pero así termina primero.
- c) Dirigir al individuo en sus funciones de la vida diaria.

93. ¿Cuáles de las siguientes actuaciones no son carácter personal?

- a) Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- b) Preparación de la comida.
- c) Apoyo a la organización doméstica.

94. Los principios básicos de la práctica profesional del Auxiliar de Ayuda a Domicilio son:

- a) Responsabilidad, igualdad, confidencialidad.
- b) Prevención, integración, globalidad.
- c) Coordinación, normalización, individualización.

95. La dieta preventiva de las enfermedades cardiovasculares hace énfasis entre el:

- a) Consumo de legumbres y vegetales.
- b) Consumo de cereales e hidratos de carbono.
- c) Consumo de derivados lácteos.

96. Para evitar el estrés por volumen de trabajo es importante:

- a) Aprovechar el tiempo libre, mirar por tu salud, encontrar un espacio para ti mismo/a.
- b) Trabajar en equipo.
- c) Ninguna es correcta.

97. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta:

- a) Durante el envejecimiento se producen una serie de cambios en diferentes órganos y sistemas.
- b) Un organismo envejece cuando cumple 65 años de edad.
- c) Un organismo envejece cuando decrece su capacidad de adaptación a circunstancias anómalas.

98. Pertenece al grupo de actividades físicas:

- a) La motricidad.
- b) Caminar.
- c) Motricidad, caminar y la flexibilidad.

99. La movilización de una persona dependiente debe realizarse:

- a) De forma rápida para evitar molestias.
- b) Sin informar a la persona.
- c) Aplicando principios de ergonomía y seguridad.

100. ¿Qué es la dependencia?

- a) Una enfermedad contagiosa.
- b) La necesidad de apoyo para realizar actividades básicas de la vida diaria.
- c) Una discapacidad intelectual exclusivamente.

ANUNCIO**3760****1793898**

Expediente nº: 108/2026, 109/2026, 110/2026, 111/2026, 112/2026, 113/2026, 114/2026, 117/2026, 249/2026 y 250/2026.

ANUNCIO CONVOCATORIA DE LAS PLAZAS OPE 2023.

En relación con las Bases específicas que rigen las convocatorias para la provisión de las siguientes plazas, todas ellas mediante el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público de 2023:

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0748, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Técnico/a de Educación Infantil (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0747, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Palista (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0746, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Director/a de Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0750, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Fisioterapeuta Centros de Mayores (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0743, de fecha 20 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Cocinero/a en Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0745, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Enfermero/a en Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0749, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Coordinador/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0752, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Auxiliar Administrativo/a en Residencia de Mayores (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0753, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Auxiliar Administrativo/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo).

- Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0751, de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la convocatoria de 1 (una) plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Área de Intervención (Personal Laboral Fijo).

EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES SERÁ DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Villa de Garafía, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

ANUNCIO

3761

1793303

Expediente Nº: 16323/2026.

**MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
DEL EJERCICIO 2026**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 32 bis apartado 1 b) de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2026 y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2026, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 89, de fecha 27 de julio de 2026, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

Siendo el Plan Estratégico de Subvenciones con las modificaciones aprobadas el siguiente:

ANEXO DE SUBVENCIONES/CONVENIOS

Concurrencia Competitiva

APLICACIÓN		BENEFICIARIO / OBJETO	IMPORTE
2311	48000	Ciudadanía General. Ayudas de necesidad o emergencia social	600.000,00
2314	48901	Asociaciones. Proyectos de Igualdad de Género y Diversidad	20.000,00
3261	48100	AMPAS. Promoción y fomento de proyectos escolares	150.000,00
		AMPAS. Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares	
		Ciudadanía General. Becas/Ayudas para la realización de estudios	
3261	48101	Ciudadanía General.- Ayudas Escuelas Infantiles	150.000,00
2411	48900	Ciudadanía General. Líneas Emprendedoras de Empleo	45.000,00
3411	48901	Clubes y Entidades Deportivas. Fomento Actividad Deportiva	20.000,00
2311	78000	Ciudadanía General. Programa Rehabilitación Viviendas	40.000,00

Nominativas en Aplicaciones Presupuestarias Específicas

APLICACIÓN		BENEFICIARIO / OBJETO	IMPORTE
De carácter corriente			
4412	47200	TITSA. Subvención explotación servicio s/Convenio	86.000,00
2411	48901	Escuela Prelaboral Don Bosco	50.000,00
3341	48904	Cinenfoque 2020 SL (B76823715) / Festival de Cortos	20.000,00
3261	48900	IES Rafael Arozarena (A05020906). Uso de instalaciones deportivas	5.000,00
4412	48900	Soc. Coop. Tenerife Costa Norte. Convenio de Colaboración	10.000,00
9241	48900	AAVV Tafuriaste. Compensación uso local no municipal	1.500,00
De capital			
3341	78000	Asoc. Banda Cornetas y Tambores Parroquia S. Juan Bautista (G38517264)	10.000,00
3361	78000	Obispado Tenerife (R38000001D). Restauración Patrimonio Histórico	100.000,00

Subvenciones Nominativas en Aplicaciones Presupuestarias Conjuntas**Aplicación 2311.489.00.- Acción Social.- Otras Transferencias**

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38252573	Fundación Hogar Santa Rita	20.000,00
G38055067	Fundación Canaria Centro de Atención a la Familia de Tenerife	18.000,00
G38378410	Asoc. Hogares para Niños privados de Ambiente Familiar Nuevo Futuro	15.000,00
G38877312	ACUFADE	10.000,00
G38069084	Asociación Deficientes Psíquicos Centro Valle La Orotava	6.000,00
R3800003J	Cáritas Diocesana de Tenerife	6.000,00
R4100028B	Congregación Religiosa Hermanas de la Cruz	6.000,00
G38220372	Asociación Proyectos Acción Social (Probosco)	6.000,00
G38065801	Asociación Canaria Familias y Personas Enfermedad Mental (AFES)	6.000,00
G38406997	Asociación Padres de Personas con Autismo (APANATE)	6.000,00
G76732056	Asociación Síndrome de Down Libre 21	5.000,00
G76654664	Pichón Trail Project	4.000,00
G38549713	Asociación Corazón y Vida	4.000,00
G76634476	Asociación Mamanáfrica Humanitaria	4.000,00
G76637453	Fundación Canaria José Luis Montesinos	3.000,00
G76715234	Asociación de Personas con Sordoceguera de Canarias (ASOCIDE CANARIAS)	6.000,00
Total Aplicación		125.000,00

Aplicación 2411.489.02.- Fomento del Empleo.- Otras Subvenciones

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G76503564	Asociación para el desarrollo económico y social Rayuela	8.000,00
Total Aplicación		8.000,00

Aplicación 3111.48900.- Salubridad Pública.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38228102	Fundación Canaria Cesica Proyecto Hombre	8.000,00
G38310553	ANTAD	2.000,00
Total Aplicación		10.000,00

Aplicación 3331.489.00.- Museos.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38345914	Asociación Alfombristas Villa de La Orotava	16.000,00
R3800223D	Parroquia Nuestra Señora de La Concepción (Museo de Arte Sacro)	10.000,00
Total Aplicación		26.000,00

Aplicación 3341.489.00.- Promoción Cultural.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38261012	Agrupación Musical Orotava	50.000,00
G38765517	Asociación Cultural Pinolere Proyecto Cultural	55.000,00
G38528824	Fundación Canaria Orotava de Historia de la Ciencia	55.000,00
V05484969	Grupo Cultura Segura AIE (Festival La Orotava Musical Extresound)	20.000,00
G76503457	Asociación Belenista Taoro Villa de la Orotava	22.000,00
G38945598	Asociación Cultural Ensemble Villa de la Orotava	20.000,00
G38416491	Unión Cultural El Canario (G.F. Támbara)	6.000,00
G76713445	Asociación Cultural Otazzo - La Orotava	6.000,00
G38478434	Coordinadora Ecologista Popular El Rincón	6.000,00
Total Aplicación		240.000,00

Aplicación 3381.489.00.- Fiestas Populares y Festejos.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38345914	Asociación de Alfombristas Villa de la Orotava	134.000,00
G38026068	Sociedad Cultural Liceo Taoro	85.000,00
G76727262	Asociación Cultural de Carreteros de San Isidro Labrador y Santa María de la Cabeza Villa de La Orotava	2.000,00
Total Aplicación		221.000,00

Aplicación 3411.489.01.- Promoción Deporte.- Transf. a Clubes y Asociaciones Deportivas

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G19873116	Asociación Trofeo Teide	50.000,00
G38024642	Unión Deportiva Orotava	20.000,00
G38371696	Club de Atletismo Orotava Clator	20.000,00
G38418844	La Florida Club de Fútbol	18.500,00
G38218954	Club Baloncesto San Isidro	17.500,00
G38763538	Club Deportivo C.B.F. Valle Arotápala	17.000,00
G38592101	Club Deportivo Salesianos Bartolomé Garelli	17.000,00
G38277349	Club Balonmano Perdoma	16.500,00
G38497608	Club Atlético Perdoma Tenerife	15.000,00
G38303327	Club Voleibol Villa de La Orotava	10.000,00
G38309100	Club Deportivo San Diego	8.000,00
G38026068	Club Deportivo de la Asociación Sociedad Liceo de Taoro, E.N.D.	3.000,00
G76752336	Club Deportivo Montañero Crampon Orotava	2.500,00
G76604685	Club Deportivo Espada, Caballo Y Tiempo Chesspeare	2.200,00
G76646801	Club Fútbol Sala Niutin Benijos	2.000,00
G76703362	Club Deportivo Los Trazos	2.000,00
G38505673	Asociación Deportiva Juventud Los Pinos Fútbol Sala	2.000,00
G76621507	Club Deportivo Gimnasia Rítmica Anya	1.500,00
G01610203	Club Deportivo Caylejos Los Pinos	1.200,00
G76509892	Club Cabraloca	1.000,00
G38966784	Club Qwan-Ki-Do	900,00
G76719939	Club Pico Trail	800,00
G38807079	Club Deportivo Judo Joko Wakare	800,00
G76773183	Club de Bola Canaria y Petanca Vetjo Florida	600,00

G38246187	Club Colombófilo Valle de La Orotava	600,00
G38808564	Club Deportivo Team Fran Rosquetero	600,00
G38920997	Club Deportivo Joscar	600,00
G38861365	Club Deportivo de Slot Tarmac	600,00
G76669795	Club Deportivo Team Ruben's	600,00
G76751775	Caminatas Rosi de León	600,00
G76702729	Club Deportivo AyozeFN2	600,00
G76595594	Asociación Club Deportivo Taoro Araucaria	600,00
G76581016	Club Colombófilo Occidente	600,00
G09735184	Club Deportivo Teidor	600,00
G56672603	Asociación Mateo Hernández Pacheco 18	600,00
G75775353	Club Deportivo González Cey	600,00
Total Aplicación		237.200,00

Aplicación 4191.489.01.- Agricultura.- Otras Transferencias

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38873121	Asociación Mercadillo del Valle de La Orotava	25.000,00
G76524743	Asociación de Cereales de Tenerife (ACETE)	2.000,00
G76505411	Asociación Monteverde Canario	1.000,00
G38521183	Asociación de Apicultores de Tenerife (APITEN)	3.000,00
Total Aplicación		31.000,00

Aplicación 4314.489.00.- Consumo.- Plan Consumo

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
G38869525	Fomento del Comercio.- Otras Subvenciones.- Federación de Areas Urbanas de Canarias (FAUCA)	300.000,00
Total Aplicación		300.000,00

Aplicación 9121.489.00.- Grupos Políticos de la Corporación

N.I.F.	Nombre o Razón Social	Importe
V76597079	Coalición Canaria	41.400,00
G76600287	Partido Socialista Obrero Español	25.200,00
V76803386	Grupo Mixto (Partido Popular)	12.600,00
V76803386	Grupo Mixto (Asamblea por la Orotava)	12.600,00
Total Aplicación		91.800,00

Villa de La Orotava, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Unidad: Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

3762

Expediente: 2026/8474.

1804121

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número MC33/2025, de SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado expediente dentro del plazo correspondiente, se considera aprobado definitivamente, siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos para el Ejercicio 2026, el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO DE INGRESOS Y GASTOS			
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS			
INGRESOS	IMPORTE (EUROS)	GASTOS	IMPORTE (EUROS)
I. IMPUESTOS DIRECTOS	8.670.000,00	I. GASTOS DE PERSONAL	14.913.546,94
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	300.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	14.124.509,46
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	6.071.900,80	III. GASTOS FINANCIEROS	29.157,26
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25.935.187,73	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15.068.507,90
V. INGRESOS PATRIMONIALES	457.915,16	V. FONDO DE CONTINGENCIA	100.000,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	32.445.136,84
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9.680.072,23	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	685.701,71
Total Operaciones no financieras:	51.115.075,92	Total Operaciones no financieras :	77.366.560,11
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	26.348.484,19	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	97.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Operaciones financieras:	26.348.484,19	Total Operaciones financieras:	97.000,00
Total Ingresos:	77.463.560,11	Total Gastos:	77.463.560,11

De conformidad con el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos aprobada podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Villa de Los Realejos, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****3763****1783879**

Por Resolución de la Alcaldía número 2155/2026, de fecha 25 de agosto, se acordó nombrar al Primer Teniente de Alcalde don Ibraim Forte Rodríguez, Alcalde Accidental desde el 25 al 31 agosto, para que lleve a cabo la representación y funciones del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, por motivos de ausencia del Alcalde.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO****3764****1790507**

CONVOCATORIA DE LA CAMPAÑA ANUAL DEL PROGRAMA TURISMO SOCIAL CAMPAÑA 2025-2026.

BDNS (Identif.): 926780.

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/926780>).

I.- BASES REGULADORAS.- Las Bases reguladoras de la campaña del programa de Turismo Social, están publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 67, de fecha 4 de junio de 2021. Además, hay que estar a los dispuesto Convenio Marco de Cooperación entre el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Ayuntamiento de El Sauzal, para el desarrollo del programa de turismo social 2025-2027 (<https://transparencia.elsauzal.es/convenios-y-encomiendas-gestion>), en el que se fijan en la estipulación cuarta los requisitos para ser beneficiarios de las plazas asignadas a este Ayuntamiento y la documentación necesaria para acreditar los mismos.

II.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIACIÓN

La campaña Turismo Social, anualidad 2025-2026, se financiará:

ANUALIDAD

IASS (34%)

AYUNTAMIENTO (33%)

BENEFICIARIO (33%)

La financiación del Ayuntamiento de El Sauzal para atender a la campaña Turismo Social CAMPAÑA 2025-2026 se imputará a la aplicación presupuestaria 2026.2310.4539000, por importe de 6.999,30 euros del Presupuesto del Ayuntamiento de El Sauzal (33%). En ningún caso, se podrá superar el crédito disponible consignado presupuestariamente.

El coste de la plaza a abonar por cada beneficiario es de 233,31 euros.

De acuerdo con el punto 9 de la estipulación octava del Convenio Marco de referencia ambas entidades deberán hacer frente, en su caso, al coste que se produzca como consecuencia del aumento de las tarifas aéreas que motiven una modificación del precio del contrato, siempre que se viaje en vuelos regulares, durante la realización de la Campaña, en la parte alícuota que le corresponda; incremento que automáticamente se repercutirá también en la aportación que tengan que efectuar las personas beneficiarias del Programa.

III.- OBJETO Y FINALIDAD.- La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a las personas beneficiarias de las plazas previstas para la campaña Programa de Turismo Social campaña 2025-2026 con destino Granada asignadas al Ayuntamiento de El Sauzal y que cumplan los requisitos indicados en el punto VI de la convocatoria.

Esta campaña está encaminada a la realización de actividades turísticas a favor de las personas mayores con escasos recursos económicos del municipio de El Sauzal, con el fin de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios a través de la realización de viajes que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

IV.- PLAZAS-DESTINOS-FECHAS.- En lo que respecta a la campaña 2025-2026, el número de plazas previstas para el Ayuntamiento de El Sauzal es de 30 plazas, con destino Granada, con salida el día 7 de noviembre de 2026 hasta el día 12 de noviembre de 2026.

En cuanto a las 2 plazas sociales adicionales previstas en el Anexo I del Convenio Marco de referencia, serán seleccionada directamente por el departamento de servicios sociales en los términos establecidos en el punto 5 y 6 del Convenio Marco. A tal efecto el departamento de servicio sociales de este Ayuntamiento emitirá el correspondiente informe.

V.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN.- La selección de los beneficiarios se realizará mediante el procedimiento de concurrencia competitiva. Tiene esta consideración el procedimiento mediante el cual, la concesión de subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados, cuantificados y ponderados conforme la correspondiente convocatoria.

VI.- BENEFICIARIOS.- Serán beneficiarias las personas del municipio de El Sauzal que cumplan los requisitos que se detallan a continuación, de acuerdo con la estipulación cuarta del Convenio Marco de colaboración suscrito entre el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Ayuntamiento de El Sauzal, para el desarrollo del programa de Turismo Social 2025-2027 y las referidas bases:

1.- Ser mayor de 60 años o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social. Los participantes podrán viajar acompañados por su cónyuge, pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) o pareja de hecho no registrada (acreditando una convivencia continuada a través de documentación oficial) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

2.- No superar el límite de ingresos económicos determinado para cada anualidad, establecido conforme al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) y la revalorización de las pensiones, debiendo siempre priorizar las unidades familiares con menos recursos económicos.

Las cuantías límites, que se actualizará conforme al IPREM, se detallan a continuación:

- Para unidades familiares compuestas por un (1) solo miembro, el límite económico anual será de 18.480,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 2,2).
- Para unidades familiares compuestas por dos (2) o tres (3) miembros, el límite económico anual será de 28.560,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 3,2).
- Para unidades familiares compuestas por más de tres miembros, el límite será de 30.240,00 € (IPREM anual - 14 pagas * 3,5).

(*) Se entiende por unidad familiar la formada únicamente por los cónyuges/parejas convivientes y los hijos menores de edad y/o mayores de edad con medidas de apoyo judicial a personas con discapacidad.

El Ayuntamiento, conforme dicho programa deberá fomentar y priorizar dentro de la Campaña de Turismo social, las unidades familiares con menos recursos económicos las que resulten beneficiarias.

3. Estar empadronado en el municipio de El Sauzal con una antigüedad mínima de tres (3) años como mínimo de residencia antes de la fecha del inicio del viaje y reunir las condiciones para poder beneficiarse de la bonificación al transporte para residentes en Canarias.

4. No padecer alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad transmisible con riesgo de contagio, limitaciones de la movilidad o cualquier otro problema de salud que imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.

5. No haber participado en la última Campaña de Turismo Social.

De acuerdo con la estipulación cuarta E) del Convenio Marco de referencia el Ayuntamiento de El Sauzal debe favorecer siempre la selección de aquellas personas que, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos, no hayan disfrutado de este tipo de viajes.

Excepcionalmente y solo para el caso de que tras la preselección de las personas beneficiarias quedaran plazas vacantes, podrán beneficiarse aquellas que ya hayan participado, pero entonces la selección se hará de tal forma que se dará preferencia a las personas que lo hayan hecho en las Campañas más alejadas en el tiempo y solo en último caso las del año anterior. Para este último supuesto será preciso informe social que justifique la selección.

6.- Abonar la parte correspondiente del coste total del viaje (33%).

7.- Cumplir requisitos Art. 13.2 LGS.

VII.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.- Las solicitudes se presentarán conforme al modelo recogido en el Anexo I irán dirigidas al Área de Servicio Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal, acompañadas de la siguiente documentación, conforme lo establecido en la estipulación cuarta del Convenio Marco y en las Bases Reguladoras de referencia:

1.- Solicitud conforme al modelo establecido, cumplimentado por la pareja (solicitantes).

2.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, en vigor, del titular y acompañante (cónyuge o pareja de hecho).

3.- Ficha de datos personales del titular y del acompañante, conforme al modelo oficial del IASS con 1 fotografía reciente (ANEXO II).

4.- Justificante de los ingresos económicos de la unidad familiar:

Fotocopia de la última declaración de la renta y en su defecto certificado de estar exenta de realizarla. En este último caso se presentará declaración jurada y comprobante de los ingresos sea cual sea su naturaleza.

Certificado de pensiones oficial emitido por el órgano competente (no se admiten impresos de entidades bancarias), o en su caso, la última nómina.

5.- Certificado de empadronamiento, indicando la fecha de llegada al municipio.

6.- Informe médico si es posible o declaración jurada en caso de que no lo sea, en el que se haga constar que la persona seleccionada (en el momento de su emisión) es apta para viajar y que no tiene problemas de movilidad para la realización de las excursiones y visitas, así como enfermedad que padece si la hubiera.

Se deberá grapar al informe la fotocopia de la Seguridad Social.

En su defecto, declaración jurada manifestando tales extremos, acompañándola de informes médicos que ya tenga en su poder.

7.- Cuestionario de Salud conforme al modelo oficial del IASS (ANEXO III) de cada viajero (titular y acompañante).

8.- Cuando sea necesario, el trabajador social emitirá informe social sobre una situación extraordinaria que deberá estar fundamentado por la documentación necesaria y que se hará constar en el expediente, remitiéndose al IASS siempre que su contenido fuera vinculante para la adecuada realización del viaje.

9.- Documento acreditativo del cónyuge o pareja de hecho, mediante aportación del Libro de Familia donde conste la inscripción matrimonial o certificado de encontrarse inscrito en el registro de pareja de hecho, o en el caso de pareja de hecho no registrada deberá acreditarse una convivencia continuada a través de documentación oficial.

10.- Declaración responsable en los términos previstos en el Art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para la obtener la condición de beneficiario (Anexo IV).

11.- Autorización de los miembros de la unidad familiar (Anexo V), firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.

12.- En la solicitud se hará constar que se autoriza a la Administración actuante para recabar la información adicional que se considere necesaria para la adecuada comprobación de los ingresos y demás requisitos que dan lugar al derecho a la concesión de la plaza de Turismo Social y la cesión de datos al IASS.

13.- En su caso, libro de familia.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.- El plazo de presentación de las solicitudes, tras su publicación en la BDNS y un extracto de la misma en el BOP de Santa Cruz de Tenerife será desde el día 10 de septiembre de 2026 hasta el día 16 de septiembre de 2026, ambos inclusive (5 días hábiles). No obstante, en el caso de que el extracto de la presente convocatoria se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con posterioridad al día 10 de septiembre de 2026, el plazo de 5 días hábiles empezará desde el día siguiente al día de la referida publicación.

LUGAR DE PRESENTACIÓN.- En el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal, en la oficina de El Ravelo, y de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de EL Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>).

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de su solicitud. Dicho requerimiento se realizará mediante publicación de un anuncio en el Tablón de anuncio.

Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Una vez admitidas las solicitudes presentadas en tiempo y forma, y en su caso subsanadas las mismas, la unidad administrativa adscrita al Departamento de servicios sociales, realizará un informe de preevaluación de las mismas en el que se contemplará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto VI para adquirir la condición de beneficiario.

A la vista del informe emitido por la referida unidad administrativa, y de acuerdo con la ordenanza general de subvenciones de este Ayuntamiento, las solicitudes serán objeto de un procedimiento de evaluación cuya ejecución será realizado por el órgano colegiado que se constituya a tal efecto (Comisión de Valoración), que estará constituido por tres miembros, 2 trabajadoras sociales y una educadora social de este Ayuntamiento, que tendrá como función emitir un informe en el que concrete el resultado de la evaluación efectuada conforme los criterios de evaluación establecidos.

A la vista del expediente y del informe de la Comisión de valoraciones, el órgano instructor formulara propuesta de resolución provisional, que se notificará a los interesados mediante su publicación en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndole un plazo de 10 días para que presenten alegaciones. No obstante, se prescindirá de ese trámite de audiencia cuando dicha propuesta únicamente se formule con la documentación aportada por los interesados y no se haya tenido en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aportada por los interesados. En ese caso la propuesta tendrá carácter definitivo.

CRITERIOS DE VALORACIÓN.- Las solicitudes presentadas conforme la base reguladora punto 10, se valorarán y seleccionarán teniendo prioridad aquellos participantes cuyo nivel de renta sea más bajo y se ordenarán de manera decreciente en función de la mayor puntuación obtenida. A los efectos de determinar la renta per cápita de la unidad económica de convivencia se sumarán los ingresos económicos mensuales totales procedentes de rendimiento de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, subsidios por desempleo, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualesquiera otras. La cantidad resultante se dividirá por el número de miembros de la unidad de convivencia. La cifra que resulte servirá de referencia para aplicar el baremo económico. Aquellas solicitudes que sobrepasen los ingresos establecidas en el punto VI.2 quedarán excluidas.

Tendrán prioridad aquellos participantes que no hayan viajado en campañas anteriores, en los términos indicados en el punto VI.5 de la convocatoria.

DESEMPATE.- Para el caso de que el Ayuntamiento no disponga de suficientes plazas para atender todas las peticiones que cumplan los requisitos expuestos, se actuará de la siguiente forma en caso de empate en la puntuación obtenida:

1º.- Tendrá prioridad el solicitante, que no haya disfrutado de este tipo de viaje.

2º.- Tendrá prioridad el solicitante de mayor edad, de acuerdo con la base reguladora punto 11.

3º.- En caso de persistir el empate se efectuará un sorteo entre los participantes que cumplan los requisitos señalados.

Excepcionalmente y solo para el caso de que tras la preselección de las personas beneficiarias quedaran plazas vacantes, podrán beneficiarse aquellas que ya hayan participado, pero entonces la selección se hará de tal forma que se dará preferencia a las personas que lo hayan hecho en las Campañas más alejadas en el tiempo y solo en último caso las del año anterior. Para este último supuesto es preciso informe social que justifique la selección (estipulación 4.E del Convenio Marco de referencia).

TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Conforme la base reguladora punto 8, las plazas serán otorgadas mediante Decreto de Alcaldía, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, vista la propuesta de la Comisión de Valoración.

La resolución será motivada y deberá contener la relación de solicitantes a los que se le concede la ayuda, y hará constar en su caso, de manera expresa y fundamentada, los seleccionados que no hayan obtenido plaza, para que en su caso, puedan cubrir la misma en caso de producirse alguna vacante.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de adjudicación de la ayuda no podrá exceder de seis meses. Dicho plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

La resolución de concesión de ayudas se publicará en la web corporativa municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal, indicando la lista de personas que han resultado seleccionadas para cada campaña y también los seleccionados que no hayan obtenido plaza, para que en su caso, pudiese cubrirse la misma en caso de que se produjera alguna vacante de las mismas. Asimismo, se hará constar la desestimación del resto de solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos.

La resolución de concesión podrá fin a la vía administrativa, y contra la misma de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien directamente recurso contencioso administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo de lo Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa.

VIII.- ABONO DEL VIAJE POR LOS BENEFICIARIOS.- Los beneficiarios para la realización del viaje deberán efectuar el ingreso de la parte del viaje que le corresponda (33% de la plaza, por importe de 233,31€/beneficiario) en la cuenta de la Agencia de viaje de la que serán informados con la suficiente antelación por el departamento de servicios sociales del Ayuntamiento de El Sauzal, y presentar ante este Ayuntamiento documento acreditativo de haber realizado el ingreso dentro del plazo que señale en la resolución de concesión de la lista de beneficiarios. La justificación del ingreso tendrá que aportarse en todo caso ante de que este Ayuntamiento remita al IASS la relación de personas que han resultado beneficiarias.

El incumplimiento de dicha obligación generará la pérdida de la plaza concedida.

De no se realizarse y justificarse el abono dentro del referido plazo, o el beneficiario no pueda viajar, se llamará al siguiente de la lista.

IX.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de la convocatoria y de las referidas Bases. Los beneficiarios quedarán obligados:

1.- Abonar la parte del viaje que le corresponda (33% de la plaza, 233,31 €/beneficiario) en la cuenta de la Agencia de viaje de la que serán informados con la suficiente antelación por el Ayuntamiento de El Sauzal.

2.- Presentar ante este Ayuntamiento documento acreditativo de haber realizado el ingreso dentro del plazo que señale en la resolución de concesión que indicará la lista de beneficiarios. La justificación del ingreso tendrá que aportarse en todo caso ante de que este Ayuntamiento remita al IASS la relación de personas que han resultado beneficiarias (20 días antes del inicio de la expedición).

3.- Realizar el viaje y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

4.- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

JUSTIFICACIÓN.- La referida justificación, sin perjuicio de la obligación de los beneficiarios de presentar ante este Ayuntamiento el documento acreditativo de haber realizado el ingreso de la parte del viaje que le corresponda (33% de la plaza) en la cuenta de la Agencia de viaje dentro del plazo que señale en la resolución de concesión, al responder la concesión de estas ayudas a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor (nivel de recursos económicos y situación socio familiar), de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se realizará con la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la misma.

5.- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como de cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

6.- Comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca.

X.- REFORMULACIONES.- No procede.

XI.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.- Todo acto administrativo, comunicado o requerimiento relacionado con la presente convocatoria se notificará a los interesados mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal. (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)

Asimismo, se publicará en la web corporativa municipal la lista de las personas que han resultado seleccionadas para la campaña, así como las modificaciones posteriores que puedan producirse.

XII.- RECURSOS.- La resolución de concesión podrá fin a la vía administrativa, y contra la misma de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien directamente recurso contencioso administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo de lo Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El Sauzal, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Fabiola del Pilar Reyes Torres, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Intervención de Fondos

ANUNCIO

3765

1796060

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ilustre Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026, el Expediente de Modificación de Crédito 14/2026, en las modalidades de suplemento de crédito y crédito extraordinario.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente durante el plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar en su caso reclamaciones al mismo. Si transcurrido dicho plazo, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el expediente., procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

En la Villa de El Sauzal, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

3766

1793208

Exp.: 2025004277.

Por el presente se hace público que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal núm. 774/2026, de fecha de 27 de agosto de 2026, se ha procedido a designar a los integrantes del Tribunal Calificador del proceso para la provisión como funcionario/a de carrera de dos (2) plazas de Administración General, Subescala Técnica, de Técnico de Administración General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESUELVO

PRIMERO. – Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de dos plazas de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, convocado mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Personal núm. 2008/2025, de 26 de noviembre, que estará integrado por los siguientes funcionarios de carrera:

TITULARES	
Presidente	D. Carlos Langerita Martín, Interventor del Ayuntamiento de El Sauzal, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.
Secretario	D ^a . María Nieves Díaz Peña, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos
Vocal	D ^a . Leticia Edodey Estévez, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos
Vocal	D ^a . Laura Padrón Álvarez, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos
Vocal	D. Aday Angulo Rodríguez, Interventor del Ayuntamiento de La Victoria, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

SUPLENTE	
Presidente	D ^a . Lidia García Álvarez, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tacoronte..
Secretario	D ^a . Irache Yordá Gómez, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tacoronte.
Vocales	D. Jonay Hernández Martín, funcionario de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tacoronte.
	D. Zebenzui Mesa Marcelino, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.
	D ^a . Nieves Luz Cordobés Sánchez, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

De conformidad con lo previsto en la Base Sexta, apartado 5º, de las Bases de la convocatoria, los vocales suplentes podrán sustituir indistintamente a cualquiera de los vocales titulares en los supuestos de ausencia, abstención o recusación, sin que su designación implique correspondencia fija con un titular concreto.

SEGUNDO.- Publicar la designación nominativa de las personas que integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).”

Lo que se hace público haciéndose saber que la presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Tegueste, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Secretaría****ANUNCIO 58/2026****3767****1787277****Exp. nº 3571/2025.**

Una vez transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, del Anuncio del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo de fecha 9 de octubre de 2025, por el que se aprobó inicialmente la **“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO PARA LA CELEBRACION DE MATRIMONIOS CIVILES DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO”**, en el Boletín Oficial de la Provincia nº 128, de 22 de octubre de 2025, sin que se hayan presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, se tiene por definitivamente aprobada dicha Ordenanza, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando redactada con el siguiente tenor literal:

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

PREÁMBULO.

De conformidad con lo previsto en el Código Civil y por la instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y Notariado, sobre Autorización del Matrimonio Civil por los Alcaldes, se establece la siguiente normativa Reguladora de la Celebración de Matrimonio Civil en el M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la autorización municipal para la celebración de los matrimonios civiles en el M.I. Ayuntamiento de la Villa de la Victoria de Acentejo, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y demás disposiciones normativas concordantes, así como la organización de medios, personales y materiales, para la utilización de las infraestructuras y locales municipales para dicho fin.

ARTÍCULO 2. LUGAR DE CELEBRACIONES.

Con carácter general este Ayuntamiento establece como lugar de celebración del acto, el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, y siempre que las circunstancias logísticas y técnicas lo permitan, así como otros recintos municipales, todo ello, de conformidad con la

“Instrucción de 10 de enero de 2013, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre lugar de celebración de matrimonios civiles por los Alcaldes”.

Dado que las exigencias legales no excluyen la posibilidad de que los matrimonios civiles autorizados tengan lugar en otros locales distintos de los que hayan sido previamente habilitados, de carácter privado, podrá ser autorizada el celebración del acto en lugar distinto a los ya señalados, previa presentación de declaración responsable por los contrayentes o sus representantes, relativa al cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de actividades inocuas o clasificadas, en su caso.

La solicitud de lugar alternativo a los propuestos por esta Administración no supondrá obligación alguna para el M.I. Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo, que únicamente garantiza el desarrollo del acto en los lugares que se oficializan en sede o instalaciones municipales.

ARTÍCULO 3. FECHA Y HORA DE LA CELEBRACIÓN.

La fecha y hora de celebración del matrimonio civil será propuesta en su solicitud por los contrayentes, dentro de las establecidas por el Ayuntamiento en la presente Ordenanza, y fijadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, mediante resolución, previo expediente instruido al efecto por la Secretaría General. Ante varias solicitudes para la misma fecha y hora se estará a la instancia presentada en primer lugar y por el orden de recepción de su presentación ante el Registro de Entrada de esta Entidad Local.

Este Ayuntamiento informará al público general la ocupación de los sitios habilitados de tal forma que pueda existir una planificación adecuada por el solicitante.

En cualquier caso, con carácter general la ceremonia podrá tener lugar de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 11:00 a 14:00 horas, excepto los matrimonios que tengan lugar entre los meses de Junio a Septiembre, donde el horario general será de 11:00 a 13:00 horas. Si bien los horarios anteriores tienen carácter general, los interesados podrán solicitar otros diferentes que, sin tener carácter vinculante, pueden ser autorizados por el Ayuntamiento si las condiciones técnicas y logísticas así lo permiten, cuya apreciación será discrecional para este Ayuntamiento, según se establece en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de celebración de matrimonios civiles, respecto a los días no laborables (sábados, domingos y festivos).

Será el Ayuntamiento quien finalmente ratifique la hora de celebración toda vez tomada en consideración lo solicitado por el interesado y las condiciones operativas en la fecha prevista de celebración.

ARTÍCULO 4. SOBRE EL USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

En todo momento, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de resolver la cesión, caso de precisar la utilización de las dependencias de forma inevitable y reintegrando al interesado la tasa que haya sido satisfecha.

Tal resolución será motivada y notificada al interesado con la antelación suficiente procediéndose por parte del Ayuntamiento a la devolución de las cantidades ingresadas por el cesionario en concepto de tasa.

ARTÍCULO 5. DE LAS SOLICITUDES.

El expediente se inicia mediante presentación de la solicitud por parte de los contrayentes o de sus representantes, con una antelación no inferior a treinta (30) días naturales a la fecha de celebración prevista por los interesados, acompañando a la referida solicitud los siguientes documentos:

- a) Resolución del Registro Civil y/o acta dictada por Secretario Judicial o Notario, autorizatoria del matrimonio civil objeto de la celebración en ámbito municipal, que se regula en el artículo 58 y concordantes de la Ley 20/2021, de 20 de julio, del Registro Civil.
- b) Documento acreditativo de la autoliquidación de la tasa fiscal reguladora del servicio y justificante del pago de la mencionada tasa.
- c) Copia de los Documentos Nacionales de Identidad, pasaporte o Número de Identificación de Extranjería, en su caso, tanto de los contrayentes como de los dos (2) testigos, mayores de edad, éstos últimos deben figurar en la Resolución del Registro Civil o Notaría mencionada en la letra a) anterior.
- d) En caso que la celebración tenga lugar en recinto privado, el interesado o su representante deberán presentar una declaración responsable y/o autorización administrativa, en orden al cumplimiento de la normativa vigente sobre actividades inocuas y/o clasificadas, en su caso.

Las solicitudes de celebración de matrimonio civil se presentarán, dirigidas al Alcalde, en el Registro General de este Ayuntamiento, bien de forma presencial en la sede de la Casa Consistorial, o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento conforme a modelo normalizado, que acompaña a la presente Ordenanza como Anexo I de la misma así como o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 6. DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD.

Si la solicitud no reuniera los requisitos que señalados en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en el plazo de DIEZ DÍAS subsane las faltas o acompañe los

documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, todo ello siguiendo lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN

La fecha, hora y lugar de celebración del matrimonio civil será fijado por el Alcalde, en la misma resolución se llevará a cabo la delegación en el Concejal que corresponda para la celebración del acto, en su caso.

La ceremonia será oficiada por el Sr. Alcalde – Presidente o Concejal en quien delegue, según el orden o turno rotatorio que se establezca, fijado por la Alcaldía – Presidencia.

ARTÍCULO 8. PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DEL ACTO.

Sobre el desarrollo del Acto, el mismo se sujetará al siguiente protocolo de orden:

- Colocados todos los asistentes en su lugar y en pie, hará entrada el Alcalde o Concejal en quien se haya delegado para officiar la ceremonia que llevará consigo la insignia que acredite el cargo que ostenta.

- Sentados todos de nuevo, el Alcalde o Concejal, procederá a la apertura del acto poniendo de manifiesto que se va a proceder a la celebración del matrimonio civil mencionando el nombre de los contrayentes, aludiendo a la tramitación del expediente previo, sin que del mismo se haya desprendido impedimento alguno.

- Seguidamente, el Alcalde o Concejal en quien delegue, procederá a dar lectura a los artículos 66, 67 y 68 del Código Civil, que se refieren a la igualdad en derechos y deberes de los cónyuges, y a las obligaciones mutuas que para ellos el matrimonio conlleva.

- Tras su lectura, puestos en pie tanto los contrayentes como los asistentes, el Alcalde o Concejal, preguntará a cada uno de los contrayentes si consienten en contraer matrimonio con el otro, y si efectivamente, lo contraen en dicho acto.

De ser ambas contestaciones afirmativas, el Alcalde o Concejal declarará que aquéllos quedan unidos en matrimonio civil y pueden intercambiarse las alianzas y, si así lo desean los contrayentes, sellar simbólicamente este enlace con un beso o gesto que consideren.

- A continuación, el Alcalde o Concejal que officia hará uso de la palabra ofreciendo un breve discurso para felicitar a los contrayentes y resaltar la importancia del acto.

- Finalmente, los novios, testigos y el Alcalde o Concejál, por este orden, firmarán el acta correspondiente, que se regula en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 9. ACTA DE LA CEREMONIA.

Del desarrollo de la ceremonia se levantará la correspondiente acta extendida por cuádruplicado, por quien dirija la misma, constando la fecha y la hora, el Alcalde o Concejál delegado, y los datos personales de los contrayentes así como los testigos del acto y será firmada por todos ellos.

Finalizada la ceremonia se hará entrega a cada uno de los contrayentes de un ejemplar del Acta. Otro ejemplar se dará traslado inmediatamente al Registro Civil para su inscripción, y el cuarto ejemplar del acta, quedará en el expediente administrativo tramitado al efecto por el Ayuntamiento, para su constancia y efectos.

ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO.

Los usuarios de las instalaciones municipales objeto de esta ordenanza deberán mantener una conducta de respeto del uso de los mismos así como del mobiliario obrante en los mismos, siendo el civismo el comportamiento que se exige.

Los potenciales daños causados en los inmuebles o enseres en ellos existentes serán responsabilidad de los contrayentes y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Cuando los contrayentes desearan ornamentar la dependencia municipal de forma especial, deberán comunicarlo con antelación suficiente para que se resuelva lo que proceda, respetando siempre la armonía y características del lugar, corriendo a su cargo los gastos que se generen con tal motivo y su retirada.

En ningún caso, se autorizará cualquier tipo de artificio pirotécnico o cualquier otro dispositivo que pudiera poner en peligro los edificios, dependencias y jardines municipales, incluyéndose la totalidad de los espacios relativos al patrimonio local, o la seguridad de las personas que en ellos se encuentren. Así mismo queda prohibida la utilización de arroz u otros elementos similares para festejar la unión dentro de los inmuebles.

ARTÍCULO 11. DE LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y GRABACIONES DE IMÁGENES EN EL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS.

Podrán realizarse fotografías y grabaciones tanto durante el desarrollo del acto en el Salón o espacio destinado a tal fin, como en el exterior de la dependencia municipal, tanto con anterioridad como con posterioridad a la celebración del acto, todo ello siempre que no se entorpezca el normal desarrollo de la celebración, de los otros enlaces, actos, funcionamiento

de los servicios municipales, ni afecte a los elementos, dependencias objeto de uso, así como los horarios establecidos.

Los elementos decorativos tales como flores, cintas, y análogos así como los instrumentos musicales, de iluminación y otros, previa petición de su colocación, estarán sujetos a la autorización por parte de este M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, según el recinto o dependencias municipales donde se autorice llevar a cabo la realización de la celebración del matrimonio civil.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se deberá seguir las instrucciones del responsable municipal del Servicio de Protocolo.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS, desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de este M.I. Ayuntamiento de La Victoria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Villa de La Victoria de Acentejo, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO 59/2026****3768****1787323****Exp. nº 1073/2026.**

Terminado el plazo de exposición pública del “**REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES A EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**”, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 71, de 15 de junio de 2026, y no habiéndose producido alegaciones a la misma, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el contenido de la Ordenanza definitivamente aprobada, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES A FAVOR DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

Artículo 1º.- Clases de distinciones:

- a) Medalla al Mérito del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- b) Mención honorífica.

Artículo 2º.- Categorías:

La “Medalla al Mérito” será de tres categorías: de Oro, Plata y Bronce.

- Medalla de Oro: el/la que tenga reconocidos 30 años de servicio ininterrumpidos en el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- Medalla de Plata: el/la que tenga reconocidos 25 años de servicio ininterrumpidos en el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- Medalla de Bronce: el/la que tenga reconocidos 15 años de servicio ininterrumpidos en el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Artículo 3º.- La Medalla al Mérito en sus tres categorías, se podrá otorgar también, independientemente de los años de servicio, a todos los/as empleados/as municipales, por razón de méritos relevantes prestados.

La propuesta que deberá ser razonada será del Sr/Sra. Alcalde/sa, Concejalía Delegada de Personal o Régimen Interior, Jefes de Departamentos o Secciones, Directores o Coordinadores y se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente del que

será instructor el/la titular de la Concejalía de Personal o Régimen Interior y un/a secretario/a que habrá de recaer en un funcionario técnico de Administración General especialmente adscrito a la unidad o servicio de personal o régimen interior, con arreglo a las condiciones y requisitos que se determinarán más adelante.

Artículo 4º.- Para la concesión de la Medalla al Mérito en sus diversas categorías, por tiempo de servicios prestados a esta Administración, se exigirán las siguientes condiciones:

- a) No tener en el expediente personal ningún tipo de sanción como consecuencia del desempeño de sus funciones como empleado/a de esta Corporación, así como tampoco nota alguna desfavorable.
- b) Ostentar la situación funcionario de carrera o personal laboral fijo y en activo, conjuntamente.

Artículo 5º.- El expediente de concesión de cualquiera de las distinciones señaladas en el artículo 1.º se iniciará de oficio por el departamento o sección de personal, o mediante solicitud de los interesados, para la Medalla al Mérito por tiempo de servicios.

En todo caso, la fecha de referencia para el cómputo de los años será el 31 de agosto de cada ejercicio.

Para las demás distinciones y especialmente para la Medalla por méritos extraordinarios, se hará a propuesta de la Alcaldía- Presidencia, Concejalía Delegada de Personal, o Jefes de Servicio o Sección, Directores o Coordinadores según los casos y personal de que se trate.

Artículo 6º.- El expediente se iniciará con la providencia de incoación y copia de la hoja de servicios del interesado propuesto o solicitante de la correspondiente distinción o recompensa. Se unirá al mismo cualquier otro documento que conste en su expediente personal o que aporte el interesado, en relación con los méritos profesionales del mismo: felicitaciones, méritos, diplomas de asistencia a cursos de perfeccionamiento, etc. Una vez terminado el mismo con propuesta de resolución razonada, se dictará decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento quién dará conocimiento al Pleno Municipal.

Artículo 7º.- En los expedientes para otorgar la Medalla al Mérito por méritos extraordinarios, se incorporarán informe del Jefe o Jefes de la Secciones, Directores o Coordinadores en el que el empleado preste o haya prestado sus servicios. En el caso de funcionarios con habilitación de carácter estatal, bastará con la propuesta o moción razonada de la Alcaldía - Presidencia, y en todo caso, se tendrán en cuenta, respectivamente, los siguientes méritos:

- a) Estudios realizados relacionados con la administración local o la administración pública, libros publicados sobre la misma materia, trabajos o artículos publicados en revistas técnicas o científicas o trabajos de investigación en sus diferentes aspectos incluidos los históricos, estadísticos, demográficos, etc.
- b) Iniciativas o propuestas, redacción de estudios, propuestas sobre mejoras de organización y métodos de trabajos, en relación con las competencias propias de esta Corporación y que

tiendan a mejorar la efectividad de los servicios o su eficacia, con resultado positivo o práctico en beneficio de los vecinos de esta villa. c) Espíritu de sacrificio, ocasional o constante, de entrega ejemplar al cumplimiento del deber, disponibilidad voluntaria o espontánea para asumir tareas que, generalmente se consideran gravosas, por su volumen, dificultad o responsabilidad, y realización efectiva y satisfactoria de las mismas.

d) Atención esmerada y trato afable con el público, superando con tacto los defectos de la ignorancia y de la incomprensión.

e) Espíritu de servicio ante las necesidades y exigencias del mismo, celo en el cumplimiento del deber y una mayor eficacia en la actividad encomendada.

f) Espíritu jerárquico, cumplimiento puntual y exacto de las normas y órdenes emanadas de los superiores, excluyendo toda situación de servilismo. Trato considerado y afectuoso con todos los compañeros y prestación de ayuda y cooperación en sus tareas personales, sin incumplir los deberes propios. Trato atento y digno con los subordinados y consecución de la adhesión sincera y efectiva de los compañeros para una mejor eficacia de los trabajos encomendados, y, en su caso, ejerciendo el mando con justicia, humanidad, firmeza y afán de servicio.

Artículo 8º.- Para la tramitación de los expedientes de concesión de medalla por méritos extraordinarios, se designará por la Alcaldía un instructor del mismo, que será el/la titular de la Concejalía de Personal o Régimen Interior, y un secretario que habrá de recaer en un funcionario, especialmente adscrito a la unidad o servicio de personal o régimen interior. Terminado el expediente se elevará a la Alcaldía-Presidentencia con la correspondiente propuesta de resolución y esta autoridad lo decretará para su resolución por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 9º.- Al efectuarse las propuestas de distinciones por méritos, incluida la Medalla (cuando no se trate por años de servicios), se graduará por el proponente autorizado por este Reglamento, la que ha de corresponder al mérito contraído, teniendo en cuenta que las Medallas de Oro o de Plata, serán la máxima condecoración que pueda otorgarse, por lo que se ponderarán debidamente los méritos propuestos en el expediente. La Medalla al Mérito, en sus tres categorías no podrán ser otorgadas sino por una sola vez, de tal forma que una misma persona no podrá obtener una Medalla de Plata por ejemplo por años de servicio y otra de la misma categoría por méritos, aunque si podría obtener, en su caso, la de la categoría superior, o sea la de Oro.

Artículo 10º.- Al otorgarse la Medalla al Mérito, en cualquiera de sus tres categorías, se expedirá la correspondiente credencial, que se extenderá en forma de diploma con el escudo de la villa en cabeza, en la que se hará constar la fecha de la resolución de su concesión y la reseña del motivo por el que se concede la distinción. La citada credencial o diploma irá firmado por el Sr. Alcalde y el funcionario que desempeñe la Secretaría General.

Artículo 11º.- Decaerá en el derecho al uso de la Medalla al Mérito, en cualquiera de sus categorías, otorgadas por los dos procedimientos establecidos: años de servicios o méritos especiales, el empleado municipal que una vez que la tenga concedida, incurra en falta grave o

muy grave, a consecuencia de sanción por expediente disciplinario. En este caso está obligado a devolver la/as medalla/s que le fue/ron concedida/s.

Artículo 12º.- Características de la Medalla al Mérito. La Medalla al Mérito que concede la Corporación Municipal consistirá en el escudo heráldico de la villa acuñado en sus metales y colores propios, del tamaño normal de las condecoraciones de esta clase, pendiente de una cinta de color verde y blanco de 3cm. de larga por 1cm. de ancha, osea los colores de la bandera del municipio, sujeta a un pasador. Según la categoría de la Medalla concedida, tanto la cartela que tiene el escudo como el pasador, se acuñarán en oro, plata o en bronce.

12.1.- Medalla al Mérito para la Policía Local. La medalla al mérito que se entregue a los funcionarios de la Policía Local, teniendo en cuenta que las llevarán en sus uniformes de gala, consistirá en un disco esmaltado en blanco, de 40 mm. de diámetro, en el que figurará en el centro el escudo de la Villa, en sus esmaltes. En el borde del mismo tendrá un aro de 3mm. de ancho realizado en oro, plata o bronce, según sea la medalla a entregar. Irá pendiente de cinta con los colores de la bandera del municipio, de 5 cm. de larga y 2,5 cm. de ancha, sujeta por un pasador también de oro, plata o bronce, según la medalla a que se haya hecho acreedor.

Artículo 13º.- Uso de los distintivos. Los titulares a los que se les haya concedido la Medalla al Mérito en distintas categorías únicamente podrán llevar al mismo tiempo la de mayor categoría.

Artículo 14º.- La entrega de las distinciones, se realizará en un acto, preferentemente en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en la fecha que por la Alcaldía-Presidencia se determine.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS, desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de este M.I. Ayuntamiento de La Victoria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Villa de La Victoria de Acentejo, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO 60/2026**

3769

1787296

Exp. nº 1408/2026.

Terminado el plazo de exposición pública del **“REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES A ENTIDADES Y PERSONAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO”**, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 72, de 17 de junio de 2026, y no habiéndose producido alegaciones a la misma, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el contenido de la Ordenanza definitivamente aprobada, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.**PREÁMBULO**

El Ayuntamiento de La Villa Histórica de la Victoria de Acentejo dispone de un Reglamento de Honores y Distinciones, aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno de fecha 16 de diciembre de 1985, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155, de fecha 27 de diciembre de 1985. En el Pleno de fecha 9 de enero de 1997 se aprueba una modificación de su artículo 8, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 11 de fecha 24 de enero de 1997.

Han transcurrido más de 25 años desde la aprobación del reglamento actualmente en vigor, lo que ha significado importantes cambios tanto en el aspecto general de la sociedad, como en el de los reconocimientos por lo que resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento que se ajuste mejor a la realidad de una sociedad del siglo XXI y a nuestro municipio.

Este nuevo reglamento amplía las distinciones y honores a sectores de la sociedad como la cultura, el deporte y la acción social, pilares fundamentales como una manifestación del reconocimiento institucional a personas físicas y jurídicas que hayan significado de forma relevante por sus méritos, servicios o actuaciones en beneficio del municipio.

Mediante el presente Reglamento se procede a la ordenación sistemática de las distintas modalidades de honores y distinciones, la determinación de los requisitos y criterios para su concesión, así como la regulación del procedimiento administrativo aplicable, con sujeción a los principios de objetividad, transparencia, igualdad y publicidad.

Asimismo, este Reglamento persigue garantizar la adecuada valoración de los méritos concurrentes, preservar el carácter excepcional de las distinciones otorgadas y reforzar los vínculos institucionales y el sentimiento de pertenencia al municipio. En su virtud, y en ejercicio

de la potestad reglamentaria atribuida a las entidades locales, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo aprueba el presente Reglamento de Honores y Distinciones.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

El M.I. Ayuntamiento de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo con propósito de reconocer y premiar a las personas e instituciones por razón de sus merecimientos excepcionales, servicios destacados y/o trabajos valiosos en cualquiera de los aspectos profesionales, sociales, científicos, artísticos, deportivos, económicos, culturales, en orden al engrandecimiento de España, de Canarias, y del municipio de La Victoria de Acentejo, o en pro de la Humanidad podrá conferir, para perpetuar su memoria y dignificar cuanto representan, de acuerdo con este reglamento, las distinciones y honores siguientes. Todo ello a tenor de lo dispuesto en las disposiciones vigentes en materia de régimen local de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 186 a 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre.

Artículo 2.- Distinciones municipales.

Las distinciones honoríficas que puede conceder este M.I. Ayuntamiento serán las que se enumeran a continuación:

- Medalla de Oro de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo.
- Medalla de Plata de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo
- Nombramiento de Hijo o Hija Predilecto o de Hijo o Hija Adoptivo de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo
- Nombramiento de Alcalde o alcaldesa Honorario/a de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo.
- Rotulación a título honorífico de calles, plazas, parques, paseos, edificios e instalaciones públicas, etc.
- Medalla de oro de la Villa Histórica al mérito cultural.
- Medalla de plata de la Villa Histórica al mérito cultural
- Medalla de oro de la Villa Histórica al mérito deportivo.
- Medalla de plata de la Villa Histórica al mérito deportivo
- Medalla de oro de la Villa Histórica al mérito social.
- Medalla de plata de la Villa Histórica al mérito social.

Artículo 3.- Excepciones.

Con la sola excepción del Rey o la Reina, ninguna de las precedentes distinciones y honores podrán ser otorgadas a personas que desempeñen en activo altos cargos en la Administración y, respecto de los cuales se encuentren la Corporación en relación de subordinada jerárquica,

en tanto subsistan estos motivos. En todos los demás casos, la concesión de las distinciones honoríficas expresadas deberá ir precedida del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Distinciones a Título Póstumo.

Todos las distinciones a las que se refiere el presente Reglamento podrán ser concedidas a título póstumo, siempre que en el fallecido o fallecida hayan concurrido los merecimientos antes mencionados.

Artículo 5.- Revocación de la distinción.

El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este Reglamento, con la consiguiente cancelación del asiento en el libro-registro, cualquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas, a quienes incurran en faltas que aconsejen esta medida extrema. El acuerdo de la Corporación para que se adopte dicha medida irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía y requerirá el mismo número de votos que fue necesario para otorgar la distinción de que se trate.

Artículo 6.- Honores al Rey o a la Reina.

Los honores que la Corporación pueda otorgar al Rey o la Reina no requerirán otro procedimiento que la previa consulta a la Casa de Su Majestad y, en ningún caso, se incluirán en el cómputo numérico que como limitación establece el presente Reglamento.

TITULO II. DE LAS DISTINCIONES.

CAPÍTULO I.- DE LA MEDALLA DE LA VILLA HISTÓRICA.

Artículo 7.- Naturaleza de la Medalla de la Villa.

La Medalla de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo, en sus dos categorías, es una distinción municipal, creada para premiar méritos extraordinarios que concurran en personalidades, entidades e instituciones, tanto nacionales como extranjeras, por haber prestado servicios a la Villa o dispensado honores a ella. También se podrá conceder con motivo de aniversarios de instituciones y entidades que cuenten al menos cincuenta años desde su fundación y que se le reconozcan los méritos necesarios.

La Medalla de Oro es la más alta distinción que concede este M.I. Ayuntamiento queda reservada para premiar actuación o actuaciones notoriamente benefactoras para la Villa, o para honrar a personas físicas, entidades o instituciones que se hayan destacado brillantemente y de forma ejemplar en el servicio de la misma o en cualquiera de las ramas del saber humano. Cuando se trate de personas individuales no podrán entregarse a más de cinco mientras estén vivas.

La Medalla podrá concederse a título póstumo. Tanto en este caso como en el de entidades o corporaciones se podrá entregar sin limitación.

La concesión de este título honorífico será acordada por la Corporación Municipal previa incoación del oportuno expediente, en sesión plenaria y con el voto favorable de la mayoría absoluta.

Artículo 8.- Descripción de la Medalla de la Villa.

El diseño de estas medallas consistirá en un disco, en el color correspondiente, de 40 milímetros de diámetro y 3 milímetros de grosor, pendiente de cinta con los colores de la Bandera Municipal, con su pasador. En el anverso llevará grabado el Escudo Municipal y en el reverso llevará grabada la inscripción “Medalla de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo” y la fecha del acuerdo municipal de concesión.

Cuando se trate de alguna entidad o institución, la medalla, en cualquiera de sus categorías, irá adosada a una placa de 20 x 15 centímetros, en la que al pie de la medalla deberá figurar de manera muy sucinta los merecimientos que justifiquen la concesión y la fecha de la misma.

Artículo 9.- Justificación de méritos.

Para determinar la procedencia de la concesión, deberá tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor del municipio y las particulares circunstancias de la persona, entidad o institución propuesta para la condecoración, prevaleciendo siempre la calidad de los merecimientos sobre el número de los mismos.

Artículo 10.- Naturaleza jurídica de la concesión.

La concesión de la Medalla de Oro deberá otorgarse por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, a propuesta razonada del Alcalde-Presidente o de la Alcaldesa-Presidenta, teniendo en cuenta el expediente, propuesta del Instructor o Instructora y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 11.- Imposición.

- a) Las distinciones otorgadas serán objeto de un acto solemne de entrega de los correspondientes diplomas, distintivos y medalla, en la forma que el Ayuntamiento disponga.
- b) El diploma será extendido en pergamino artístico. En cuanto a la medalla se ajustará al modelo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento.

CAPITULO II. DEL NOMBRAMIENTO DE HIJO PREDILECTO, HIJA PREDILECTA, HIJO ADOPTIVO E HIJA ADOPTIVA DE LA VILLA HISTÓRICA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.

Artículo 12.- Descripción del Título de Hijo Predilecto o Hija Predilecta.

La concesión del Título de Hijo Predilecto o Hija Predilecta sólo podrá recaer en quienes, habiendo nacido en este municipio, hayan destacado de forma extraordinaria por sus

cualidades o méritos personales, o por servicios prestados en beneficio u honor del municipio, y que hayan alcanzado consideración indiscutible en el concepto público.

Artículo 13.- Descripción del Título de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva.

La concesión del Título de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en el lugar, reúnan las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

Artículo 14.- Motivación de la concesión.

Para la concesión de los títulos tanto de Hijo Predilecto o Hija Predilecta como el de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva, como máxima distinción del Ayuntamiento, se utilizarán criterios muy restrictivos.

Artículo 15.- Límites de la concesión.

Los títulos anteriores tendrán carácter vitalicio, por lo que no podrán conferirse más de cinco en cada una de las categorías, mientras vivan las personas distinguidas, salvo que se trate de un caso muy excepcional, a juicio de la Corporación, que deberá declarar esa excepcionalidad previamente, en sesión plenaria y por una mayoría cualificada.

Artículo 16.- Incoación del expediente.

La concesión de los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta e Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva se iniciará con una propuesta razonada del Alcalde-Presidente o de la Alcaldesa-Presidenta que incluirá la designación, entre los miembros de la Corporación, de un instructor o una instructora del expediente que, una vez concluido este, pasará a dictaminarse por la Comisión Informativa correspondiente, en el que deberán quedar debidamente acreditados los merecimientos que justifiquen estos honores. Una vez dictaminados por la Comisión Informativa, pasará al Pleno de la Corporación Municipal, que deberá aprobarlo con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 17.- Acto de entrega e imposición.

Acordada la concesión de cualquiera de los dos títulos anteriores, la Corporación Municipal señalará la fecha en que se reunirá para hacer entrega al distinguido o distinguida, en Sesión Solemne, del diploma y de las insignias que acreditan la distinción.

El expresado diploma deberá extenderse en un pergamino artístico que contendrá de manera muy sucinta los merecimientos que justifiquen la concesión. En cuanto a la 5 insignia, consistirá en un medallón pendiente de cordón en los colores municipales, en cuyo anverso deberá figurar el escudo de armas del municipio y en el reverso la inscripción de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta o el de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva” de la Villa histórica de la Victoria de Acentejo, según proceda, y fecha de concesión.

Artículo 18.- Funciones de representación.

Las personas a quienes se concedan los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta e Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa Histórica tendrán derecho a acompañar a la

Corporación Municipal en los actos o solemnidades a que ésta concurra, ocupando el lugar que para ello le esté señalado. A tal efecto, desde la Alcaldía-Presidencia se les dirigirá una comunicación oficial, en la que se le dé traslado del lugar, fecha y hora de la celebración del acto o solemnidad, participándoles la invitación para su asistencia.

CAPITULO III.- DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS HONORARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 19.- Descripción y límites de la concesión.

El nombramiento de Alcalde Honorario, Alcaldesa Honoraria de la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo podrá ser otorgado por éste a personalidades españolas o extranjeros, bien como muestra de la alta consideración que le merecen, bien como correspondencia a distinciones análogas de las que hayan sido objeto la Corporación o autoridades municipales de la Villa.

Igualmente podrá ser otorgado con el título de Alcalde o Alcaldesa honoraria, algún símbolo o imagen religiosa, de la localidad o de fuera de ella, que despierte una gran devoción, continuada en el tiempo, entre los vecinos de La Victoria de Acentejo.

No podrán otorgarse nuevos nombramientos de los expresados en el párrafo anterior mientras vivan tres personas que sean Alcaldes Honorarios o Alcaldesas Honorarias. No se computan los otorgados a imágenes religiosas.

Artículo 20.- Naturaleza jurídica de la concesión.

La concesión de este título honorífico será acordada por la Corporación Municipal con el voto de la mayoría absoluta legal de los miembros que la constituyen, a propuesta razonada del Alcalde-Presidente o la Alcaldesa-Presidenta, teniendo en cuenta el expediente, propuesta del Instructor o Instructora y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. El nombramiento podrá hacerse con carácter vitalicio o por plazo limitado, por el periodo que corresponda al cargo de que se trate.

Acordada la concesión de esta distinción, la Corporación Municipal señalará la fecha en que se reunirá para hacer entrega al distinguido o distinguida, en Sesión Solemne, de un medallón y un bastón de mando, similar al que usa el Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 21.- Privilegios.

Las personas a quienes se concedan este nombramiento no tendrán facultad para intervenir en el Gobierno y Administración Municipal, si bien el Alcalde o Alcaldesa podrá encomendarles funciones representativas fuera del término municipal. En los demás actos oficiales que celebre el Ayuntamiento ocuparán el lugar preferente que la Corporación Municipal les señale, y asistirán a ellos ostentando las insignias que corresponden al honor recibido.

CAPITULO IV.- DE LA ROTULACIÓN A TÍTULO HONORÍFICO DE PLAZAS, PARQUES, AVENIDAS, CALLES, PASEOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES.

Artículo 22.- Rotulación de espacios públicos.

La rotulación a título honorífico de plazas, parques, avenidas, calles, paseos y Edificios municipales tiene por finalidad el perpetuar el nombre de una ilustre persona, entidad o colectivo, así como topónimos, elementos del patrimonio etnográfico, histórico o natural, que permitan mantener el acervo cultural del municipio.

Artículo 23.- Naturaleza jurídica de la concesión.

El acuerdo de rotular con el nombre de una ilustre persona, entidad o colectivo, topónimo, elementos del patrimonio etnográfico, histórico o natural, una plaza, parque, avenida, calle, paseo y edificio municipal podrá iniciarse a propuesta de vecinos, colectivos y otras asociaciones, si bien la propuesta definitiva será del Alcalde- Presidente o Alcaldesa – Presidenta al Pleno de la corporación quien adoptará el otorgamiento por acuerdo de la mayoría simple.

Artículo 24.- Entrega de Distinción. La distinción otorgada será objeto de un acto solemne a desarrollar en la forma que el Ayuntamiento disponga. En el caso de que la persona, entidad o colectivo distinguido viva o esté activo en el momento de la concesión, se le hará entrega de una placa con el escudo municipal como recuerdo del acto.

CAPITULO V.- MEDALLAS AL MÉRITO CULTURAL, AL MÉRITO DEPORTIVO Y AL MÉRITO SOCIAL.**Artículo 25.- De las medallas al Mérito cultural**

La Medalla al Mérito Cultural de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, se concederá para premiar, individual o colectivamente, a personas físicas o jurídicas en quienes concurren méritos muy destacados y relevantes en el ámbito cultural.

La Medalla al Mérito Cultural de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, podrá concederse en la categoría de oro o plata. Consistirá en un disco metálico de 40 mm. 7 de diámetro, con borde de oro o plata, según la categoría, pendiente de una cinta verde y blanca y mediante pasador. En su anverso figurará el escudo de la villa en sus esmaltes y en su parte inferior llevará la inscripción “Medalla al Mérito Cultural” y en el reverso la fecha de la concesión.

Artículo 26.- De las medallas al Mérito Deportivo

La Medalla al Mérito Deportivo de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, se concederá para premiar individual o colectivamente, a los deportistas en quienes concurren méritos muy excepcionales y ejemplares y cuyos éxitos, de ámbito autonómico, nacional o internacional, hayan redundado en prestigio para esta villa.

Para la concesión de la Medalla al Mérito Deportivo se requiere que el deportista, o entidad distinguida, haya perseverado con toda nobleza en la práctica del deporte por un tiempo no inferior a cinco años y, que individual o colectivamente haya logrado un título de relevancia.

Asimismo, podrá concederse la mencionada distinción a aquellas personas que, sin practicar deporte, se hayan distinguido extraordinariamente por su fomento, protección y años de dedicación al mismo.

La Medalla al Mérito Deportivo de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, podrá concederse en la categoría de oro o plata.

Esta medalla consistirá en un disco metálico de 40 mm. de diámetro, con borde de oro o plata, según la categoría, pendiente de una cinta verde y blanca y mediante pasador. En su anverso figurará el escudo de la villa en sus esmaltes, y en la parte inferior llevará la inscripción “Medalla al Mérito Deportivo” y en el reverso la fecha de la concesión.

Artículo 27.- De las medallas al Mérito Social.

La Medalla al Mérito Social de Villa Histórica de la Victoria de Acentejo se concederá para premiar, individual o colectivamente, a personas físicas o jurídicas en quienes concurren méritos muy destacados y relevantes en el servicio continuado a la colectividad, con un carácter social y altruista.

Se otorgará en las categorías de oro y plata.

Esta medalla consistirá en un disco metálico de 40 mm. de diámetro, con borde de oro o plata, según la categoría, pendiente de una cinta verde y blanca y mediante pasador. En su anverso figurará el escudo de la villa en sus esmaltes y en la parte inferior llevará la inscripción “Medalla al Mérito Social” y en el reverso la fecha de la concesión.

Artículo 28.- Naturaleza jurídica de la concesión.

La concesión de las Medallas al Mérito Cultural, al Mérito Deportivo y al Mérito Social deberá otorgarse por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, a propuesta razonada del Alcalde-Presidente o de la Alcaldesa-Presidenta, teniendo en cuenta el expediente, propuesta del Instructor o Instructora y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 29.- Entrega de la distinción. Las Medallas al Mérito de la Cultura, al Mérito del Deporte y al Mérito Social que se otorguen serán objeto de un acto solemne a desarrollar en la forma que el Ayuntamiento disponga.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Los acuerdos de concesión de honores y distinciones, así como los que, en su caso, los dejaren sin efecto, además de notificarse a la persona, entidad, corporación o colectivo distinguido, deberán publicarse, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Segunda.- El presente Reglamento, que consta de dos títulos, cinco capítulos, veintinueve artículos, dos disposiciones finales y una disposición derogatoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Reglamento de Honores y Distinciones aprobado por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 1985 y su modificación aprobada en sesión extraordinaria de fecha 9 de enero de 1997.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS, desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de este M.I. Ayuntamiento de La Victoria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Villa de La Victoria de Acentejo, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO 61/2026****3770****1790518**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 1049 de fecha 27 de agosto de 2026, se adoptó la siguiente resolución:

“.../...

Primero.- Revocar la delegación de la competencia atribuida a doña María Yurena Gutiérrez González en el Área de Educación.

Segundo.- Delegar en favor de la Concejala doña Carmen Patricia Fernández Hernández las atribuciones correspondientes al Área de Educación.

Tercero.- Notificar personalmente el presente Decreto a los concejales interesados y dar cuenta al departamento de Innovación Tecnológica para su sustitución en la página web municipal.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

.../...”

Villa de La Victoria de Acentejo, a veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1