



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS; INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA Y CONSEJO INSULAR DE AGUAS VINCULADOS A LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

PRIMERA: Objeto.-

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo existentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de sus Organismos Autónomos: Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (en adelante, I.I.A.S.S.) y el Consejo Insular de Aguas (en adelante, C.I.A.T.F.E.) vinculados a la plaza de Auxiliar Administrativo/a, que se ofertan y cuyas características se detallan en los **ANEXOS n^{os} I y II.**

Para ello se ofertarán, en anexos distintos, **TODOS** los puestos de trabajo vinculados a la plaza, siempre que sea necesaria su cobertura (*vacantes puros, ocupados con adscripción provisional, con funcionario interino y en comisión de servicios cuando ninguna persona funcionaria lo tenga en adscripción definitiva, así como los ocupados con adscripción definitiva*):

- **En el ANEXO I: “Puestos vacantes”**, se ofertarán, diferenciados por tipos de puestos, los puestos de trabajo vacantes (*vacantes puros, ocupados con adscripción provisional, con funcionarios interinos y en comisión de servicio cuando ninguna persona funcionaria lo tenga en adscripción definitiva*).
- **En el ANEXO II: “Puestos con adscripción definitiva”**, se ofertarán, diferenciados por tipos de puestos, los puestos de trabajo ocupados con adscripción definitiva o que tengan reserva legal a favor de personal funcionario de carrera. Los puestos de trabajo de este Anexo sólo serán adjudicados en este proceso de provisión si su titular participa en el proceso de provisión y se le adjudica un nuevo puesto de trabajo o, cuando sin participar, el puesto queda vacante como consecuencia de su fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente, así como por cualquier otra circunstancia que de lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad

a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

La provisión de los puestos de trabajo ofertados se realizará, atendiendo al tipo de puesto de trabajo al que pertenecen, según se indica:

- Por el procedimiento de Concurso Ordinario, se proveerán los puestos de trabajo pertenecientes al tipo de puesto: **“Jefe/a de Negociado”**, **“Auxiliar Administrativo/a”**, **“Auxiliar Administrativo/a de Apoyo a la Intervención/Secretaría”**, **“Auxiliar Administrativo/a de Apoyo a la Secretaría”** y **“Auxiliar Administrativo/a adscrito”**.
- Por el procedimiento de Concurso Específico, se proveerán los puestos de trabajo pertenecientes al tipo de puesto: **“Gestor/a de Servicios”**, **“Gestor/a de Atención a la ciudadanía”** y **“Auxiliar de Extensión Agraria.”**

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación. Igualmente, se anunciarán las convocatorias y sus bases, así como todos los anuncios a que se refiere estas Bases, en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados.-

En la presente convocatoria se ofertan TODOS los puestos de trabajo vinculados a la plaza de Auxiliar Administrativo, según se indica en la Base Primera, diferenciados por tipos de puestos de trabajo, atendiendo a la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE), con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	PUESTOS OFERTADOS
GESTOR/A DE SERVICIOS.	31
GESTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	8
AUXILIAR DE EXTENSIÓN AGRARIA.	13
JEFE/A DE NEGOCIADO.	48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A LA INTERVENCIÓN/SECRETARÍA.	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A LA SECRETARÍA.	1

TIPO DE PUESTO	PUESTOS OFERTADOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.	138
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO.	48
TOTAL PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS	288

Las características comunes de cada uno de los tipos de puestos de trabajo ofertados se describen en el **ANEXO III: “Características comunes de los diferentes tipos de puestos ofertados”**.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación.-

El personal funcionario que desee participar deberá estar en posesión, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de los requisitos y condiciones generales y específicos que se detallan a continuación:

1. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación Voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva en puestos vinculados a la plaza de Auxiliar Administrativo de esta Corporación Insular. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y la de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE).

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional en puestos vinculados a la plaza Auxiliar Administrativo de esta Corporación Insular. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y la de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE). En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber

transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

- b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
 - 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
 - 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN: El personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá, además, estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE).

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTOS:	
	EXPERIENCIA	Permiso de Conducción B
GESTOR/A DE SERVICIOS. GESTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. AUXILIAR DE EXTENSIÓN AGRARIA	<p>Doce (12) meses de experiencia en puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.</p> <p>O bien, treinta (30) meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, de los cuales, al menos, doce (12) meses sean en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.</p>	SI
JEFE/A DE NEGOCIADO		NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A LA INTERVENCIÓN/SECRETARÍA	Nueve (9) meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A LA SECRETARÍA.	Un (1) año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Subescala Auxiliar de Administración General en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.	NO

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTOS:	
	EXPERIENCIA	Permiso de Conducción B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Dieciocho (18) meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General en Administraciones Públicas.	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A	Nueve (9) meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.	NO

CUARTA: Solicitud de participación.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en participar en la presente convocatoria presentará su solicitud de participación según modelo que figura en el **ANEXO IV** de las presentes Bases y, que también será facilitada gratuitamente en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), según se indica a continuación.

La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, podrá ser presentada:

1º En el Registro electrónico de forma telemática a través de la sede electrónica (<https://sede.tenerife.es>):

- * Utilizando el buscador podrá encontrar el proceso de provisión cuya solicitud quiere presentar.
- * Utilizando el botón de “Tramitar por Internet”, se accede automáticamente al área personal y se inicia el procedimiento de tramitación.
- * Para poder iniciar la tramitación de la participación tiene que identificarse con el DNI o un certificado electrónico aceptado por el Cabildo Insular de Tenerife.
- * Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos deberán presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que **concluya la presentación de la solicitud por Internet**, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, teniendo la misma validez que el expedido en formato papel en cualquiera de las oficinas.

2º- En las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular existentes en el momento de la aprobación de la convocatoria o en cualquiera de las oficinas de los órganos previstos en el art. 16 de la Ley

39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) Tipos de puesto de trabajo solicitados.
- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo ofertados a los que se opta, debiendo relacionar, con un único orden de preferencia, TODOS los puestos de trabajo a los que desea optar, tanto del ANEXO: "Puestos vacantes", como del ANEXO: "Puestos con adscripción definitiva".
- d) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar, o destino previo del cónyuge). Deberá indicar si alega uno o ambos de estos méritos.
- e) Petición Condicionada.- En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos de trabajo ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.

Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación una fotocopia de la petición de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.

- f) Adaptación de puestos.- El personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, podrá solicitar la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto. A estos efectos, relacionará los códigos de los puestos de trabajo por el orden de preferencia que indique en su solicitud de participación.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Con la presentación de la solicitud de participación, el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. No obstante, deberá especificar en la solicitud de participación el título que desea intermediar.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática **de todos o algunos** de los datos que se relacionan a continuación a través de la citada plataforma, **marque** expresamente en la solicitud de participación los datos **en los que NO desee intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos:

- a) Datos de Identidad (DNI, NIE).
- b) Título/s universitario/s.
- c) Título/s no universitario/s.

Indicar respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataformas de Intermediación de Datos. La Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

- d) Reconocimiento del grado de discapacidad, sin que ello exima al aspirante de la necesidad de presentar el Certificado o Resolución sobre el tipo de discapacidad, la capacidad funcional y sobre la necesidad de adaptación al que hace referencia la presente Base Cuarta.
- e) Permiso de conducción, en su caso.

Si realizada la consulta de los datos intermediables en los apartados a), d), e), el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

El resultado de la intermediación de la titulación, que no será motivo de exclusión, será remitido a la Comisión de Valoración como modo de acreditación del mérito alegado por la persona aspirante conforme a la Base Octava.

Junto con la solicitud de participación se aportará el "Currículum Vitae", según ANEXO V de las presentes bases, donde se relacionarán los méritos que se alegan para su valoración, así como los requisitos exigidos en la Base Tercera. Adjuntando a la solicitud, la documentación acreditativa de los requisitos y méritos según se describe en la Base Octava.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiendo acreditarse conforme a lo previsto en esta Base y en la Base Octava de las presentes Bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior, se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en las Bases, deberá indicar en la solicitud de participación, la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas en concursar presentarán su solicitud de participación en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación, con anterioridad a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la citada fecha se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos 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 Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>). Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.- Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante conforme a las presentes Bases. La Comisión de Valoración será designada por Resolución del órgano competente en materia de personal y estará compuesta por siete (7) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente a Escala o Subescala de Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados, y de entre los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que pertenezca a la Escala o Subescala de Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados. Además, deberá poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo de superior nivel ofertados por concurso específicos.

Seis vocales: Todos personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que pertenezcan al Cuerpo, Escala o Subescala de Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales tres (3) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular. Además, deberá poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo de superior nivel ofertados por concurso específicos.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que, en calidad de asesores especialistas, actuarán con voz pero sin voto.

Se designaran asesores especialistas para la realización de las entrevistas competenciales descritas en la Base Séptima.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien obtente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que integren la Comisión de Valoración y los/as asesores especialistas serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.-

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.-La provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO** tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados son los que se relacionan a continuación con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA		
	A* ¹	B* ²	C* ³
a) Méritos específicos.	3	3	3
b) Grado personal reconocido.	1	1	1
c) Trabajo desarrollado.	3	2,50	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento.	2	1,50	1
e) Antigüedad.	1	1	1
f) Cuidado de hijos/as o familiar.		1	2
g) Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.		mérito f) o g)	mérito f) y g)

*¹ **Puntuación máxima columna A:** Cuando todos los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en el mismo municipio o, cuando ofertando puestos con localización geográfica en diferentes municipios, no se aleguen o acredite, por ninguna persona participante uno de los méritos f) o g) descritos en esta Base

*² **Puntuación máxima columna B:** Cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios, y además, se aleguen y acrediten, por parte de alguna persona participante, uno de los méritos f) o g) descritos en esta Base.

*³ **Puntuación máxima columna C:** Cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios, y además, se aleguen y acrediten, por parte de alguna persona participante, los méritos f) y g) descritos en esta Base.

a) Méritos Específicos.- La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos** para todas las personas participantes con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados, y de si se alegue, o no, por parte de alguna persona participante los méritos previstos en el apartado f) y/o g) respectivamente, descritos en esta Base.

La puntuación máxima sólo se podrá alcanzar como resultado de la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" de los Anexos correspondientes a los puestos de trabajo ofertados conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación y de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE), organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical.

La puntuación máxima alcanzable por una sola materia será **1,5 puntos**.

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

Para la valoración de los cursos se tendrá en cuenta que por razón de la materia puedan establecerse distintos niveles de conocimientos. Por ejemplo, cursos de idiomas o herramientas ofimáticas, en el sentido que se indica:

- De nivel básico o inicial y, de nivel avanzado o usuario, se valorarán como cursos diferentes. En el mismo nivel, se valorará aquel por el cual se obtenga la mayor puntuación.
- En los que no se especifica el nivel se considerarán de nivel inicial.
- De actualización/ repaso/seguimiento, se valorarán sólo en el caso de que la persona participante no haya realizado cursos del nivel básico y/o avanzado, o cuando suponga obtener mayor puntuación que con el curso de nivel básico o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, ni su contenido. Si no constara mención expresa, los cursos de formación se valorarán como cursos con certificado de asistencia.

La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0150	0,0200

Dentro de este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza de auxiliar administrativo/a, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en los **Anexos I y II** correspondientes de los puestos de trabajo ofertados. Sólo podrá valorarse una titulación por aspirante con 0,50 puntos.

Igualmente se podrán valorar los módulos formativos de las titulaciones académicas oficiales no universitarias en atención al número de horas lectivas, conforme al baremo anteriormente expuesto, siempre que se trate de módulos de titulación distinta a la que haya sido valorada conforme al párrafo anterior, así como aquella que se haya acreditado para acceder a la plaza. **La puntuación máxima por módulos formativos será de 0,50 puntos.**

b) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**, y se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
18	1 punto
17	0,90 puntos
16	0,80 puntos
15	0,70 puntos
14	0,60 puntos
13	0,50 puntos
12	0,40 punto
11	0,30 puntos
10	0,20 puntos
9	0,10 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles transcritos.

c) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será la prevista en la columna **A (3 puntos)**. Sin embargo, se valorará a todas las personas participantes y puestos solicitados con las puntuaciones máximas previstas en las columnas **B (2,50 puntos)** o **C (2 puntos)**, cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios, y además, se alegue y acredite por parte de alguna persona participante uno o ambos de los méritos previstos en el apartado f) y/o g) respectivamente, descritos en esta Base.

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles, de complemento destino y de complemento específico, de los puestos de trabajo solicitados conforme al baremo que se relaciona a continuación teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional, autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente, cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

No será objeto de valoración los periodos en que se haya permanecido en una situación administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones a valorar como trabajo desarrollado y las licencias sin retribución, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

La valoración de este apartado se realizará por mes completo de trabajo desempeñado, o en su caso, la parte proporcional del tiempo que corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVEL DE PUESTO (CD y CE): (1)	Puntuación Máxima		Puntuación Máxima		Puntuación Máxima	
	A (3 puntos)		B (2,50 puntos)		C (2 puntos)	
Desempeño de puestos de igual o superior nivel al del puesto objeto de provisión.	3,00	0,0100	2,50	0,0083	2,00	0,0067
Desempeño de puestos de un nivel inferior al del puesto objeto de provisión.	2,40	0,0080	2,00	0,0067	1,60	0,0053
Desempeño de puestos de dos niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	2,25	0,0075	1,88	0,0063	1,50	0,0050
Desempeño de puestos de tres niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	1,80	0,0060	1,50	0,0050	1,20	0,0040
Desempeño de puestos de cuatro o más niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	1,50	0,0050	1,25	0,0042	1,00	0,0033

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será la prevista en la fila **A (2 puntos)**. Sin embargo, se valorará a todas las personas participantes y puestos solicitados con las puntuaciones máximas previstas en las filas **B (1,50 puntos)** o **C (1,00 puntos)** cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios, y además, se alegue y acredite por parte de alguna persona participante uno o ambos de los méritos previstos en el apartado f) y/o g) respectivamente, descritos en esta Regla conforme al siguiente detalle:

Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado “méritos específicos” de esta Base; los criterios específicos son los que se exponen a continuación:

La puntuación máxima que se podrá obtener por una sola materia será el 25 % de la puntuación máxima alcanzable en ese mérito.

Sólo podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos e impartidos, según se determina a continuación, que versen sobre materias de la plaza, así como aquellos cuyo contenido esté relacionado con conocimientos, competencias o prevención de riesgos laborales, entre otros, siempre que, por el contenido específico de los puestos de trabajo, éstos no hayan sido objeto de valoración en el apartado “Méritos específicos”.

A.- Se valorarán hasta un máximo del 75% de la puntuación otorgada a este mérito, los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias que se relacionan a continuación:

- Word nivel avanzado.
- Excel.
- Archivo.
- Idiomas.
- Atención a la ciudadanía.
- Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Notificación de actos administrativos.
- Calidad en la Administración Pública.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.
- Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el Cabildo Insular de Tenerife.

B.- Se valorarán hasta un máximo del 25% de la puntuación otorgada a este mérito, los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias que se relacionan a continuación, excepto para tipos de puestos de trabajo en que se valoren como Méritos Específicos:

- Idiomas.
- Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Introducción/ Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planes de autoprotección/emergencias/incendios/primeros auxilios/soporte vital básico y desfibriladores.
- Carga mental y estrés.
- Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
- Prevención de trastornos músculo esqueléticos/manipulación manual de cargas/dolor de espalda.
- Prevención de riesgos psicosociales/gestión de conflictos/prevención de agresiones.
- Prevención de accidentes laborales de tráfico.
- Lengua de Signos.

- Igualdad.
- Trabajo en equipo.
- Motivación en el trabajo.
- Eficiencia en la organización del trabajo.
- Técnicas de autocontrol y sobre inteligencia emocional.

La baremación de este mérito se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
A (2,00 puntos)	0,0100	0,0133
B (1,50 puntos)	0,0075	0,0100
C (1,00 puntos)	0,0050	0,0067

e) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en la plaza vinculada a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

f) Cuidado de hijos/as o de un familiar.- La puntuación de este apartado será de **1 punto**. La valoración de estos méritos será incompatible entre sí.

El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.

El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal funcionario un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al

familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

g) Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.- La puntuación será de 1 punto. Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

Los méritos f) y g) no serán valorados en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal funcionario se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de los méritos f) y g), esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

La Comisión de Valoración publicará en uno o varios anuncios las calificaciones otorgadas a las personas concursantes en los diferentes méritos.

2.- Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO**, la valoración de los méritos se realizará en dos fases:

PRIMERA FASE: Tendrá una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido.	1
c) Trabajo desarrollado.	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento.	2
e) Antigüedad.	1

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra **d) “Cursos de formación y perfeccionamiento.”** tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario, añadiendo en el apartado A) (Se valorarán hasta un máximo del 75% de la puntuación otorgada a este mérito, los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias que se relacionan a continuación) el curso de formación Básicos sobre subvenciones y los cursos de formación sobre los conocimientos incluidos como méritos específicos en el Anexo I y II para cada puesto de trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
A (2,00 puntos)	0,0100	0,0133

El mérito enunciado con la letra **c) “Trabajo desarrollado”** tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, atendiendo, a los puestos de trabajo desempeñados y al puesto objeto de provisión, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVEL DE PUESTO (CD y CE): (1)	Máxima por nivel puesto	Por mes
Desempeño de puestos de igual o superior nivel al del puesto objeto de provisión.	3,00	0,0100
Desempeño de puestos de un nivel inferior al del puesto objeto de provisión.	2,40	0,0080
Desempeño de puestos de dos niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	2,25	0,0075
Desempeño de puestos de tres niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	1,80	0,0060
Desempeño de puestos de cuatro o más niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	1,50	0,0050

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

Una vez finalizada la valoración de los méritos de la PRIMERA FASE, la Comisión de Valoración hará público, conforme a la Base Novena, las calificaciones de los diferentes méritos mediante la publicación de uno o varios anuncios.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración convocará para la realización de la entrevista competencial, A TODOS los aspirantes que solicitando puesto/s de concurso específico, han superado la PRIMERA FASE.

SEGUNDA FASE: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos, para superarla. Esta Fase consistirá en la realización de una **entrevista competencial** donde se evaluará la adecuación de la persona aspirante al perfil competencial del puesto de

trabajo solicitado. La entrevista competencial se realizará ante la Comisión de Valoración, por los asesores especialistas designados al efecto por el órgano con competencias específicas en materia de personal. Su duración estimada oscilará entre 30 y 60 minutos.

EL PERFIL COMPETENCIAL DE LOS TRES TIPOS DE PUESTOS ES EL SIGUIENTE: (1)	PONDERACIÓN
Orientación a la Ciudadanía / Comunicación.	30%
Orientación hacia la calidad en la prestación de servicios públicos / Iniciativa	30%
Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo	20%
Capacidad de organización del trabajo.	20%

(1) Este perfil competencial se fundamenta en las competencias necesarias para el ejercicio de las funciones recogidas en el Anexo III relativo a las características de los tres tipos de puestos ofertados.

Teniendo en cuenta que el perfil competencial de los tres tipos de puestos es idéntico, la Comisión de Valoración convocará a todos los aspirantes que soliciten uno o varios puesto/s de trabajo perteneciente/s a cualquier de los tres tipos de puesto de concurso específico, con independencia del Anexo en el que se oferten, para la realización de una única entrevista competencial por aspirante.

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación las calificaciones de la entrevista competencial, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Una vez resueltas las reclamaciones contras las valoraciones publicadas de ambas fases y procedimientos de provisión, la Comisión publicará los anuncios con las propuestas provisionales y definitivas de adjudicación, conforme a la Base Novena.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.-

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará, según se indica a continuación, mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización (A668_2018 aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 19 de junio de 2018) aprobado

por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 19 de Junio de 2018. La documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se adjunte a la solicitud se deberá presentar sin encuadernar.

No obstante lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado en los términos que se describen en la Base Cuarta, indicando a tal efecto la titulación universitaria y no universitaria, en tal caso deberá especificar expresamente el título que desea intermediar. Indicar al respecto que la Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en estas Bases que rigen la convocatoria, requerirá, a la persona participante, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación, para que aporte la documentación que sea necesaria, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la publicación del anuncio. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Currículum Vitae, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE) o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el "Currículum Vitae" sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa. En estos casos, se acreditará de oficio mediante certificado de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos (IIASS y CIATFE).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como los homologados impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación

el **Anexo VI** debidamente cumplimentado y la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo desempeñados y funciones concretas desempeñadas, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario.
- Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.
- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, donde conste el grado personal reconocido y la fecha del reconocimiento.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Base Cuarta. En caso de no autorizar o que sea infructuoso, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismos oficial emisor del título, testimonio notarial, o en defecto, mediante fotocopia y original para su compulsas.
- Módulos de titulaciones oficiales no universitarias. - La acreditación de la superación de los módulos de formación profesional cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se realizará mediante Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la módulo profesional, el número de horas lectivas, el contenido impartido y, la constancia expresa de su superación por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.
- Destino previo del cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo, o pareja de hecho del/de la empleado público:
 - ❖ Destino del cónyuge o pareja de hecho: Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del personal funcionario de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.
 - ❖ Parentesco: Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación

actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.

- El personal funcionario que aleguen como mérito el cuidado de hijo/as:
 - ❖ La edad del/ de la menor y la relación de parentesco entre ambos: Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.
 - ❖ Domicilio del empleado público participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.
 - ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios el menor, y donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.
- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar:
 - ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito f) de la Base Séptima.
 - ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativa de tales extremos.
 - ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
 - ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
 - ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.-

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados por las personas concursantes. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será:

- **1,5 puntos** en el Concurso Ordinario.
- **3 puntos** en el Concurso Específico, donde **en la primera fase la puntuación mínima será de 1,50 puntos y en segunda fase de 1,50 puntos.**

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida por varios aspirantes en un mismo puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos o criterios, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado personal reconocido.
- 3º.- Trabajo desarrollado.
- 4º.- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos y/o impartidos.
- 5º.- Antigüedad.
- 6º.- Méritos de la conciliación por el orden que establece la Base Séptima.
- 7º.- Discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.

- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

DÉCIMA: Resolución.-

La resolución de las convocatorias corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que atendiendo al número de personal participante y/o de puestos ofertados, se amplíe el plazo de finalización, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

DÉCIMOPRIMERA: Toma de posesión.-

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un

máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DÉCIMOSEGUNDA: Destinos.-

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DÉCIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.-

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DÉCIMOCUARTA: Impugnación.-

Contra la presente convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración 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 interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DÉCIMOQUINTA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias

públicas para la provisión de puestos de trabajo de puestos vinculados a plazas de personal funcionario de la Corporación se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y finalmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.