

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

372

5692

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-10/2020 “Villa Turística en Las Caletas”, del municipio de Fuencaliente, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>

El plazo para presentar alegaciones será de TREINTA DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a veinte de enero de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

373

6526

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 18 de enero de 2021 la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUS BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ORDINARIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, VINCULADOS A LAS PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA.

Vista la necesidad de cobertura, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular vinculados a las plazas de PEÓN AGRÍCOLA de la Plantilla de Personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife y de acuerdo con los siguientes Antecedentes y Consideraciones Jurídicas;

ANTECEDENTES

I. Las bases que regulan la convocatoria pública que se aprueba con la presente Resolución, se han elaborado conforme a las normas y al procedimiento descrito en las Reglas Genéricas 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 vinculados a las plazas de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación Insular aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 13 de septiembre de 2018.

II. Dichas Reglas Genéricas para la provisión de los puestos de trabajo de personal laboral se realizaron dentro del marco establecido por el artículo 83. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, en relación con el artículo 68 del vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

III. La provisión de los puestos de trabajo, vinculados a las plazas de Peón Agrícola, que se ofertan en la presente Resolución, se llevará a cabo a través del procedimiento general en el que se ofertan todos los puestos de trabajo vinculados a la plaza, sin distinguir la adscripción de los empleados a estos puestos y, donde la elección de todos los puestos de trabajo a los que aspira la persona aspirante se deberá realizar en el único plazo de presentación de solicitudes de participación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Por R.D. 255/2006, de 3 de marzo, se modifica el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con la finalidad de incorporar medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración General del Estado, añadiendo al apartado 2 del artículo 44 como supuestos de valoración, el cuidado de hijos o de un familiar, así como el carácter obligatorio del destino previo del cónyuge.

A este respecto hay que señalar que esta modificación de la normativa en materia de provisión de puestos de trabajo la realiza el Gobierno de la Administración General del Estado teniendo en cuenta que el ámbito territorial de actuación del mismo es muy amplio y disperso abarcando toda la geografía del Estado Español, sin embargo la realidad geográfica de la Administración Local es muy distinta a la del Estado, sin que su territorio sea tan extenso, por lo que la aplicación de las medidas de conciliación del Estado a las Corporaciones Locales de una manera literal puede llegar a contravenir la finalidad y principios que rigen los procesos de provisión y la propia finalidad de la modificación normativa.

Segunda. En atención a la naturaleza y finalidad pretendida en los procesos de provisión de los puestos de trabajo, que es seleccionar al candidato más adecuado para el desempeño de un determinado puesto de trabajo a través de la aplicación de los principios constitucionales que deben regir los referidos procesos, es decir, los principios de igualdad, mérito y capacidad como señala el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y por los conceptos destinados a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, durante la negociación de las referidas Reglas Genéricas se vio la necesidad tanto por los representantes de la Corporación como de las Organizaciones Sindicales de introducir precisiones y puntualizaciones a distintos aspectos relativos a los conceptos valorables establecidos en el artículo 44.2 del R.D. 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 (RGI, en adelante) como son:

En primer lugar, que si los puestos de trabajo vinculados a una determinada plaza tienen la misma localización geográfica, los conceptos de cuidado de hijo o un familiar y el destino previo del cónyuge no serían objeto de valoración, dado que la valoración de dichos conceptos en estos supuestos no contribuyen a su finalidad que es la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En segundo lugar, para que las Comisiones de Valoración actúen con criterios uniformes a la hora de valorar estos supuestos, evitando que se produzcan discriminaciones entre los participantes en distintas convocatorias

y, consecuentemente, una vulneración del principio de igualdad consagrado en la Constitución, es por lo que en el apartado relativo al cuidado de un hijo menor de 12 años o de un familiar al tratarse de un concepto jurídico indeterminado, “prestar una mejor atención”, se consideró necesario precisar el contenido de esta expresión en el sentido que la mejor atención se presta cuanto más próximo está el domicilio familiar y del puesto de trabajo, pues se entiende que ello permite disponer de mayor tiempo para su dedicación y atención.

Tercera. En el Apartado “Trabajo Desarrollado” y teniendo en cuenta que algunos de los posibles participantes en los procesos de provisión han podido prestar servicios en otras Administraciones Públicas, se han establecido unas pautas para su valoración en función de la Administración Pública donde se haya prestado los servicios, habida cuenta la posible existencia de diferencias en las clasificaciones de los puestos de trabajo con las mismas funciones en las diferentes Administraciones. En consecuencia, se ha estimado que, a fin de salvaguardar los principios de igualdad, mérito y capacidad, la puntuación otorgable por el desempeño de puestos en otras Administraciones Públicas no se realizará atendiendo a los niveles de los puestos de trabajo ocupados sino al contenido de la funciones realmente desempeñadas, dado que lo verdaderamente importante, y que entra dentro de los principios de mérito y capacidad, es el desempeño de las funciones y contenidos del puesto, no los niveles que tienen asignados.

Cuarta. El artículo 68 del vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, establece que, con carácter general, los puestos de trabajo de personal laboral se proveerán mediante el procedimiento de concurso de méritos, de acuerdo con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo.

Quinta. Los procesos de provisión de puestos de trabajo participan de la misma naturaleza que los procesos selectivos de ingreso, en cuanto que en ambos se trata de un proceso de selección del candidato más adecuado para ocupar un determinado puesto de trabajo, es por lo que les será de aplicación en lo no previsto en su normativa específica las normas reguladoras de los procesos selectivos de ingreso en la función pública y, en su defecto, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado mediante Decreto de 29 de octubre de 2019, se atribuye a esta Dirección Insular las competencias descritas en el artículo 16 y en el apartado B) de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de la Corporación.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases que han de regir la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de PEÓN AGRÍCOLA, en los siguientes términos:

PRIMERA: Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso ordinario, de los puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de PEÓN AGRÍCOLA de la Plantilla de Personal Laboral al servicio directo de la Corporación, que se ofertan y cuyas características se detallan en los ANEXOS número I, II y III.

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 laborales temporales y en otro tipo de movilidad cuando ningún personal laboral fijo lo tenga en adscripción definitiva, así como los ocupados con adscripción definitiva):

- En el ANEXO I: “Puestos vacantes”, se ofertarán los puestos de trabajo vacantes (vacantes puros, ocupados con adscripción provisional, con laborales temporales y en otro tipo de movilidad cuando ningún personal laboral fijo lo tenga en adscripción definitiva).

• En el ANEXO II: “Puestos con adscripción definitiva”, se ofertarán los puestos de trabajo ocupados con adscripción definitiva o que tengan reserva legal a favor de personal laboral fijo. 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.

Todos los anuncios a que se refieren estas Bases, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>) y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados.

En la presente convocatoria se ofertan todos los puestos de trabajo vinculados a la plaza Peón Agrícola, según se indica en la Base Primera, atendiendo a la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular, con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	PUESTOS OFERTADOS
Peón Agrícola Adscrito/a	17
Operario/a de Oficios Varios	3
TOTAL PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS	20

Las características comunes de los puestos de trabajo ofertados se describen en el ANEXO III: “Características comunes de los puestos ofertados”.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación.

Podrá participar el personal laboral fijo perteneciente a la plaza de Peón Agrícola, al servicio directo de la Corporación Insular, obligado o interesado en concursar, que reúna en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, 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 laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con adscripción definitiva en puestos vinculados a la plaza de Peón Agrícola de esta Corporación Insular. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional en puestos vinculados a la plaza de Peón Agrícola de esta Corporación Insular. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular. 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 laboral fijo al servicio directo de la Corporación 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 laboral que:

a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante 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 laboral fijo al servicio directo de la Corporación Insular suspenso en firme mientras dure la suspensión.

3) El personal laboral fijo al servicio directo de la Corporación Insular inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

4) El personal laboral fijo al servicio directo de la Corporación Insular 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 laboral fijo al servicio directo de la Corporación Insular que esté 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.

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTO:	
	EXPERIENCIA	Permiso de Conducción B
PEÓN AGRÍCOLA ADSCRITO/A	6 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.	SÍ
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS	6 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.	SÍ
TIPO DE PUESTO	OTROS REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTO	
	Estar en posesión del Carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios, nivel básico	
PEÓN AGRÍCOLA ADSCRITO/A	SÍ	
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS	SÍ (únicamente en el puesto LC164 "Operario/a Oficios Varios", adscrito a la unidad orgánica Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, con localización geográfica Puerto de la Cruz.)	

CUARTA: Solicitud de participación.

El personal laboral fijo al servicio directo de la Corporación Insular 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 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, deberá ser presentada 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 solicitud de 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.

En la solicitud de participación se hará constar:

a) Los datos personales.

b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicos de participación exigidos en la Base Tercera.

c) Tipo/s de puestos de trabajo solicitado

d) 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”.

e) 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

f) 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.

g) Adaptación de puestos. El personal laboral fijo 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.

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 cuando se alegue como mérito.

c) Título/s no universitario/s cuando se alegue como mérito.

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 Plataforma 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 conducir B

Si realizada la consulta de los datos intermediables en los apartados a), d) y 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 carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios, nivel básico, excepto para los puestos: LC117 Operario/a Oficios Varios y LC305 Operario/a Oficios Varios

- El “Currículum Vitae”, según ANEXO V de las presentes bases, donde se relacionarán los méritos que se alegan para su valoración.

- 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 el “Currículum Vitae”, 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 obligadas o 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 y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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 laboral fijo 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.

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.

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/as y excluidos/as 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 laboral fijo o funcionario de carrera perteneciente al Grupo y, en su caso 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/a de entre el personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Corporación Insular.

Seis vocales: Todos personal laboral fijo o funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los cuales tres serán propuestos por el Comité de Empresa de la Corporación Insular.

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.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, 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 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 concurrieren 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 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 ostente 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 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La provisión de puestos de trabajo se realizará por el procedimiento de CONCURSO ORDINARIO. La puntuación máxima será 10 puntos.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica 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) Trabajo desarrollado.	3	2,50	2
c) Cursos de formación y perfeccionamiento.	2	1,50	1
d) Antigüedad.	2	2	2
e) Cuidado de hijos/as o familiar.		1	2
f) Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o, pareja de hecho del personal laboral.		mérito e) o f)	mérito e) y f)

*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 e) o f) 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 e) o f) 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 e) y f) 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 e) y/o f) 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, 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 1,50 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

0,0200

0,0300

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 Peón Agrícola, 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) Trabajo desarrollado. La puntuación máxima será la prevista en la columna A (3 puntos) de la tabla que figura al final del presente apartado. 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 e) y/o f) 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 laboral de puestos de trabajo o funciones en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

En el caso de desempeño de puestos de trabajo o funciones y tareas sin niveles de clasificación, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

b.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.

b.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 o más niveles inferiores al del puesto objeto de provisión.	2,25	0,0075	1,88	0,0063	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.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será la prevista en la fila A (2 puntos) de la tabla de baremación que figura al final del presente apartado. Sin embargo, se valorará a todas las personas participantes y puestos solicitados con las puntuaciones máximas previstas en las filas B (1,75 puntos) o C (1,50 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 e) y/o f) respectivamente, descritos en esta Base conforme al siguiente detalle:

Este mérito se valorará conforme a los criterios generales establecidos en el apartado “Méritos Específicos” de esta Base y a los criterios específicos 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 este 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 habilidades, 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 el 100% de la puntuación otorgada a este mérito, los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias que se relacionan a continuación:

- Prevención de Riesgos Laborales.
- Prevención de Accidentes Laborales de Tráfico.
- Seguridad Vial.
- Prevención de trastornos músculo esqueléticos, manipulación manual de cargas y dolor de espalda.
- Planes de autoprotección, emergencias, incendios, primeros auxilios, soporte vital básico y desfibriladores.
- Higiene y Seguridad Alimentaria.
- Trabajo en equipo.
- Motivación en el trabajo.

B. Se valorarán hasta un máximo del 40% de la puntuación otorgada a este mérito, los cursos de formación y perfeccionamiento que versen, entre otras, sobre las materias que se relacionan a continuación:

- Carga mental y estrés.
- Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
- Prevención de riesgos psicosociales/gestión de conflictos/prevención de agresiones.
- Lengua de Signos.
- Igualdad de Género.
- Técnicas de autocontrol y sobre inteligencia emocional.
- Y aquellas otras materias contempladas en los Planes de formación del Cabildo Insular de Tenerife dirigidas a todo el personal de la Corporación Insular.

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) 40% = 0,8 puntos	0,0133	0,0200
B (1,75 puntos) 40% = 0,7 puntos	0,0117	0,0175
C (1,50 puntos) 40% = 0,6 puntos	0,0100	0,0150

d) Antigüedad. La puntuación máxima será de 2 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 e) y/o f) respectivamente, descritos en esta Regla. 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 las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,08 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,02 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.

e) 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 sí 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 laboral 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.

f) Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o, pareja de hecho del personal laboral. 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 e) y f) no serán valorados en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal laboral fijo 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 e) y f), 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.

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, 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 fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

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.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados y acreditados 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 iniciarán a partir del día siguiente al de 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 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.

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 debidamente cumplimentada 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, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa.

- 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 y horas de duración de los mismos,

así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

- **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 organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

- **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 del 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 o pareja de hecho del/de la empleado/a 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 laboral fijo que alegue 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 laboral fijo 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, en su caso, 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. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será de 0,5 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. Trabajo desarrollado.

3º. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos y/o impartidos.

4º. Antigüedad.

5º. Méritos de la conciliación por el orden que establece la Base Séptima.

6º. Discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

De persistir el empate, se acudiría, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal laboral fijo 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. 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 iniciarán 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 fijo 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 fijo 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 antes de publicar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura.

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 laboral fijo. 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 laboral fijo 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 laboral fijo deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso o concurso específico y en 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 el día siguiente al de la publicación de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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 registrarán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de puestos de trabajo de puestos vinculados a plazas de personal laboral de la Corporación; 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.

SEGUNDO. Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la misma en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Contra la presente Resolución podrán interponer Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Insular, en el plazo máximo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que puedan estimar procedente, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común

ANEXO I: PUESTOS VACANTES

(10 dotaciones)

Peón Agrícola Adscrito/a (7 dotaciones)

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad orgánica: Apoyo Técnico Administrativo.

Número de dotaciones: 3

Código de los puestos	Localización Geográfica
LC967	Zona Norte. Finca Boquín. Icod de los Vinos.
LC966	Zona Norte. Finca Las Llanadas. Los Realejos.
LC141	Zona Sur: Finca Las Haciendas Araya/Candelaria

Complemento de Condiciones de Trabajo: 5 puntos.

Méritos específicos:

Conocimientos sobre:

- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Albañilería Básica.
- Fontanería Básica.
- Carpintería Básica.
- Labores de cultivo.
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Poda de frutales y otros cultivos leñosos.
- Manipulación de productos químicos.
- Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.
- Manipulación y administración de Fitosanitarios.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.

Unidad orgánica: Ganadería.

Número de dotaciones: 4

Código de los puestos	Localización Geográfica
LC195	Finca El Helecho. Arico.
LC234	
LC263	
LC944	

Complemento de Condiciones de Trabajo: 7 puntos.

Complementos Variables: Rotación (Nivel Mínimo)

Funciones Esenciales Específicas:

fE.004: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ganadería, entre otras, las siguientes:

- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
- Ordeño, limpieza y alimentación.
- Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.
- Siguiendo las indicaciones del superior jerárquico, recogida de datos de los animales.

fE.034: A petición expresa de su superior jerárquico, y bajo sus indicaciones, recogida de datos en relación con estudios que se estuvieran realizando en las fincas adscritas al Servicio.

Méritos específicos:

Conocimientos sobre:

- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Albañilería Básica.
- Fontanería Básica.

- Carpintería Básica.
- Labores de cultivo.
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Ganadería.
- Manipulación de productos químicos.
- Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.
- Manipulación y administración de Fitosanitarios.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

Operario/a Oficios Varios (3 dotaciones)

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad orgánica: Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife.

Número de dotaciones: 1

Código del puesto	Localización Geográfica
LC164	Puerto de la Cruz

Complemento de Condiciones de Trabajo: 5 puntos.

Funciones Esenciales Específicas:

fE.050: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la actividad del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, entre otras, las siguientes:

- Conteo, lavado, limpieza y separación de semillas.
- Clasificación y almacenaje de las mismas.
- Clasificación y lavado de papas de variedades locales.
- Control del almacenamiento de tubérculos, bulbos, rizomas y otro material de propagación.
- Conservación de semillas ortodoxas en cámaras frigoríficas.
- Apoyo general en labores diversas a los ayudantes técnicos del centro, principalmente en las labores de cámaras frigoríficas y laboratorio

Méritos específicos:

- Limpieza, desinfección y laminado de cera de abeja y control de la cera y panales suministrados por los/las usuarios/as.

- Apoyo en la organización y mantenimiento de almacenes, stocks y maquinaria

- Apoyo al manejo de las colmenas de titularidad de la Corporación.

- Cumplimentación de registros del sistema de trazabilidad y calidad que sean de aplicación en las tareas que desempeña.

- Apoyo en actividades de valorización y promoción de miel y otros productos agroalimentarios que se desarrollan desde la unidad (conursos, ferias, cursos, inspecciones, etc.)

Méritos específicos:

Conocimientos sobre:

- Atención a la Ciudadanía.
- Entorno Windows.
- Procesadores de texto: (Word)
- Hojas de Cálculo: (Excel)
- Apicultura y procesado de la miel y la cera.
- Calidad alimentaria.
- Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

ANEXO II: PUESTOS CON ADSCRIPCIÓN DEFINITIVA

Peón Agrícola Adscrito/a (10 dotaciones)

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad orgánica: Apoyo Técnico Administrativo.

Número de dotaciones: 5

Código de los puestos	Localización Geográfica
LC11	Zona Norte. Finca La Quinta Roja. Garachico.
LC163	Zona Norte. Finca La Quinta Roja. Garachico.
LC9	Zona Norte. Finca El Boquín. Icod de los Vinos.
LC74	Zona Norte. Finca El Boquín. Icod de los Vinos.
LC68	Finca La Mosca (La Laguna)

Complemento de Condiciones de Trabajo: 5 puntos.

Méritos específicos:

En general, aquellas materias de uso habitual directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, por ejemplo:

Conocimientos sobre:

- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Albañilería Básica.
- Fontanería Básica.
- Carpintería Básica.
- Labores de cultivo.
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Poda de frutales y otros cultivos leñosos.
- Manipulación de productos químicos.
- Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.
- Manipulación y administración de Fitosanitarios.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad orgánica: Centro de Conservación de la Biodiversidad de Tenerife.

Número de dotaciones: 5

Código de los puestos

Localización Geográfica

LC72

Puerto de la Cruz

Complemento de Condiciones de Trabajo: 5 puntos.

Funciones Esenciales Específicas:

fE.006: A petición expresa del/de la superior jerárquico/a, recogida de datos de la estación agrometeorológica.

Méritos específicos:

En general, aquellas materias de uso habitual directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, por ejemplo:

Conocimientos sobre:

- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Albañilería Básica.
- Fontanería Básica.
- Carpintería Básica.
- Labores de cultivo.
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Poda de frutales y otros cultivos leñosos.
- Manipulación de productos químicos.
- Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.
- Manipulación y administración de Fitosanitarios.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.

Unidad orgánica: Ganadería.

Número de dotaciones: 4

Código de los puestos

Localización Geográfica

LC12

Finca El Helecho. Arico.

LC176

LC264

LC279

Complemento de Condiciones de Trabajo: 7 puntos.

Complementos Variables: Rotación (Nivel Mínimo)

Funciones Esenciales Específicas:

fE.004: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ganadería, entre otras, las siguientes:

- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.

- Ordeño, limpieza y alimentación.
- Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.
- Siguiendo las indicaciones del superior jerárquico, recogida de datos de los animales.

fE.034: A petición expresa de su superior jerárquico, y bajo sus indicaciones, recogida de datos en relación con estudios que se estuvieran realizando en las fincas adscritas al Servicio.

Méritos Específicos:

Conocimientos sobre:

- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Albañilería Básica.
- Fontanería Básica.
- Carpintería Básica.
- Labores de cultivo.
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Ganadería.
- Manipulación de productos químicos.
- Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.
- Manipulación y administración de Fitosanitarios.

Y en general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, y que no estén incluidas o valoradas en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PUESTOS OFERTADOS

1. Características de los puestos de trabajo “Peón Agrícola Adscrito/a” de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: Operario Agroambiental, E.

Clase: Peón Agrícola.

Nivel de Complemento de Destino: 14.

Puntos de Complemento Específico: 23.

Jornada y Horario:

Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones comunes a todos los puestos

fE.003: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las tareas agrícolas propias de una finca, entre otras, las siguientes:

- Preparación del terreno, plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección.
- Recolección, transporte y almacenamiento de productos.
- Manipulación de estiércol y otros residuos: transporte, carga y descarga.
- Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos.
- Transporte, almacenamiento, carga y descarga de productos e insumos de la finca.
- Realización de tareas básicas de mantenimiento relacionadas con la actividad de la finca y de los inmuebles e instalaciones que se encuentran en ella.

fE.005: Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en la finca, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

fE.007: Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.

2. Características de los puestos de trabajo “Operario/a de Oficios Varios” de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: Operario Agroambiental, E.

Clase: Peón Agrícola.

Nivel de Complemento de Destino: 12.

Puntos de Complemento Específico: 20.

Jornada y Horario:

Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

ANEXO IV



Solicitud de participación en convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a la plaza de Peón Agrícola

Datos del o la solicitante

Persona física

Tipo de Documento (*)

Número de documento (*)

NIF / NIE

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

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

Correo Electrónico (*)

Teléfonos (*)

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:

Domicilio (Calle, Número, Portal, Escalera, Piso, Puerta) (*)

Código Postal (*)

País (*)

España

Provincia (*)

Municipio (*)

Santa Cruz de Tenerife

Datos de la solicitud

Méritos de la conciliación de la vida personal y familiar:

- Sí No

Tipo de puesto de trabajo al que opta

Peón Agrícola Adscrito/a, Operario/a Oficios Varios

Puestos de trabajo a los que desea optar:

En **Orden de Preferencia** selecciona un número entre el 1 y el 20. (1 sería el puesto de mayor preferencia, 20 el de menor). **Importante:** no repetir los números.

Puedes marcar en las casillas **Solicita adaptación** y/o **Petición Condicionada** en los puestos donde los solicites.



Orden de preferencia	Código y denominación	Localización	Solicita adaptación	Petición condicionada
—	LC967 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca Boquín. Icod de los Vinos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC966 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca Las Llanadas. Los Realejos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC141 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Sur: Finca Las Haciendas Araya/Candelaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC195 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC234 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC263 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC944 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC164 - Operario/a Oficios Varios	Puerto de la Cruz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC117 - Operario/a Oficios Varios	Casa la Miel. El Sauzal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC305 - Operario/a Oficios Varios	Casa la Miel. El Sauzal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC11 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca La Quinta Roja. Garachico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC163 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca La Quinta Roja. Garachico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	LC9 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca El Boquín. Icod de los Vinos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	LC74 - Peón Agrícola Adscrito/a	Zona Norte. Finca El Boquín. Icod de los Vinos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC68 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca La Mosca (La Laguna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC72 - Peón Agrícola Adscrito/a	Puerto de la Cruz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC12 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC176 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC264 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LC279 - Peón Agrícola Adscrito/a	Finca El Helecho. Arico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consulta de datos

Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad; datos de discapacidad; títulos universitarios y no universitarios y datos de conductor, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos:

Datos de identidad (DNI /NIE).

Títulos universitarios.

Indicar título:

Títulos no universitarios.

Indicar título:

Consulta de datos de conductor.

Reconocimiento grado discapacidad.

La persona abajo firmante Solicita ser admitido/da en el proceso de provisión a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos generales y específicos exigidos en las bases que regulan la convocatoria anteriormente citada a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.



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/politica-de-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 V



ANEXO Nº V

CURRÍCULUM VITAE PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LA PLAZA DE PEÓN AGRÍCOLA

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

1.- Datos del solicitante:

DNI/NIE (*):Nombre (*):

Primer Apellido (*): Segundo Apellido (*):

Correo electrónico (*):Teléfonos (*): /

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento:

♦ Organizados por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dentro del Plan de Formación (alegue pero no acredite: *acreditación de oficio*):

Denominación del curso	Fecha de realización	Nº horas lectivas	Certificado Asistencia/Aprovechamiento/Impartición

♦ Organizados por otra Institución (alegue y acredite):

Denominación del curso	Fecha de realización	Nº horas lectivas	Certificado Asistencia/Aprovechamiento/Impartición	Denominación del curso

3.- Trabajo desarrollado:

♦ Mediante relación laboral o funcionarial con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus organismos autónomos:(*relaciones los distintos periodos de experiencia profesional tantas veces como sea necesario para su acreditación*) (*Se acredita de oficio*):

Servicio de adscripción: _____

Unidad orgánica de adscripción: _____

Denominación del puesto: _____ Código del puesto: _____

Período de desempeño: _____

(Repetir tantas veces como sea necesario por cambios de puestos o niveles)

♦ Mediante relación laboral o funcionarial con otra Institución: *(Se deberá alegar y acreditar por la persona participante):*

Servicio de adscripción: _____

Unidad orgánica de adscripción: _____

Denominación del puesto: _____ Código del puesto: _____

Nivel de Complemento de destino: _____ Período de desempeño: _____

Tareas desempeñadas: _____

4.- Antigüedad.- *(Se acredita de oficio la antigüedad en la Corporación Insular, en caso contrario, se deberá alegar y acreditar por la persona participante)*

- Antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación pero con funciones de idéntica naturaleza: _____ años.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: _____ años.

5.- Participación en convocatorias anteriores

Convocatoria y fecha _____

El/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales aportados serán incorporados a los ficheros de datos personales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la gestión, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, del asunto al que se refiere el formulario y el desarrollo de las competencias atribuidas al Cabildo por la normativa aplicable. La aportación de los datos solicitados es obligatoria, en otro caso, no podrán desarrollarse adecuadamente los fines pretendidos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, al Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sito en Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

En (*)..... A(*).....

Firma