

ANUNCIO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 813-2026 DE PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA LABORAL FIJO C-C1

HECHOS Y FUNDAMENTOS

Consta en el expediente municipal número 3245/2022 que con fecha 24 de mayo de 2022, en sesión extraordinaria y urgente, la Junta de Gobierno Local de este Ilustre Ayuntamiento, aprueba la oferta de empleo público de estabilización de 2022. En dicha oferta se incluye una plazas de administrativo informática. La oferta se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 63, de 27 de mayo de 2022.

Por Providencia de la concejala delegada del área de recursos humanos, de fecha 11 de marzo de 2025, se inicia el expediente 1355/2025 para la cobertura de todas las plazas desiertas en los anteriores procesos provenientes de la oferta extraordinaria de estabilización, entre ellos, la plaza objeto del presente expediente, que quedó desierta en el anterior proceso.

Por Decreto de Alcaldía número 2025-0884, de 13 de marzo de 2025, se resolvió aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de los procesos derivados de la oferta de empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal y convocar dichos procesos, mediante el sistema de concurso oposición, y por el turno libre.

El 19 de marzo de 2025 se publicó el anuncio de la convocatoria y las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 34.

El 31 de marzo de 2025 se publicó el anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado número 77.

Con fecha 3 de julio se dicta resolución 2258 -2025 de aprobación de la lista provisional.

Con fecha 4 de diciembre se dicta Resolución 4189-2025 de aprobación de lista definitiva.

Celebrado el proceso selectivo y vistos los acuerdos adoptados por el tribunal calificador, sobre las calificaciones finales provisionales de los aspirantes que superaron el proceso, y la propuesta de contratación como laboral fijo, así como la configuración de lista de reserva.

Considerando lo dispuesto en la Base Octava Una vez realizadas las valoraciones y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Página www.guiadeisora.org apartado de empleo público, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.



Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

Considerando lo dispuesto en la base novena . A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará, la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo , concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación .

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) DNI vigente, documento de identidad y permisos correspondientes.

d) Título original exigido, en su caso.

e) Cualquier otro requisito específico de la convocatoria que no se haya acreditado con la solicitud.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico, (salvo que ya conste realizado) previa citación cursada por Recursos Humanos, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Guía de Isora. Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base octava.

2. Plazo de presentación de documentos: Será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en la convocatoria específica del Anexo serán contratados como personal laboral fijo en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso, se establezca.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/813 de 25 de febrero de 2026.

De conformidad con los antecedentes y fundamentos y en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente artículo 21.1h de la 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 31.11 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, RESUELVO:



Primero.- Aprobar el orden y las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes que han superado del proceso selectivo de una plaza de administrativo informática de, laboral fijo, C-C1, sujeta al proceso extraordinario de estabilización, conforme al detalle que se indica a continuación:

APELLIDOS NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CALIFICACIÓN FINAL
GONZÁLEZ MORALES RUYMAN	***6448**	5,00

SEGUNDO.- Aprobar la propuesta de contratación de personal laboral fijo de una plaza de administrativo informática C-C1 sujetas al proceso extraordinario de estabilización conforma a lo siguiente :

APELLIDOS NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
GONZÁLEZ MORALES RUYMAN	***6448**

TERCERO.- Conceder el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación de esta Resolución, a los/as aspirantes propuestos/as para la contratación como personal laboral fijo, para la presentación de los documentos a que se refiere la Base Novena.

CUARTO.- Las personas aspirantes propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico, para la obtención, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio médico habilitado por el Ayuntamiento al efecto.

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página Web Municipal www.guiadeisora.org

Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de SC de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Dado en Guía de Isora a

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



