

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SANTA BRÍGIDA****ANUNCIO****7.219**

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el art. 177.2 del mismo Real Decreto, y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento que en la Intervención de esta Entidad Local se encuentra expuesto al público el Expediente de Modificación Presupuestaria número 48/21, en la Modalidad de Suplemento de Crédito, que afecta al vigente Presupuesto, y que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, pudiendo realizarlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santabrigida.sedelectronica.es>).

a) Plazos de exposición y admisión de reclamaciones:

- QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de su inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

El expediente mencionado se encuentra de manifiesto en la web municipal <http://www.santabrigida.es/> durante el plazo señalado para ser examinado.

Santa Brígida, a veintinueve de julio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE.

137.981

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA****ANUNCIO****7.220**

Por la presente comunicación se hace público el Decreto

de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos (PD 1159/2020, de 28/02) de este Ilustre Ayuntamiento número 6220, de fecha 26 de julio de 2021, del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente tramitado en relación con la convocatoria y bases que han de regir el procedimiento para generar una lista de reserva de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, para la cobertura de interinidades y contrataciones temporales.

Teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Providencia del Concejal Delegado de Recursos Humanos y Organización Administrativa de 31 de julio de 2020, se acuerda el inicio del correspondiente Expediente Administrativo para la aprobación de unas Bases específicas para generar una lista de reserva de auxiliares administrativos/as, para la cobertura de interinidades y contrataciones temporales.

SEGUNDO. Informe Propuesta emitido por la Jefatura de Servicio de RRHH, de fecha 13 de agosto de 2020, cuyo tenor literal se da por reproducido en aras de evitar innecesarias repeticiones, y cuyo resultado obra en el expediente.

TERCERO. Que con fecha 04 de septiembre de 2020, por la Interventora General, se emite informe de fiscalización favorable.

CUARTO. Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos (PD 1159/2020, de 28/02) número 762, de fecha 29 de enero de 2021, por el que se aprueba la convocatoria y las bases específicas que han de regir la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Auxiliar administrativo/a.

QUINTO. Informe Propuesta emitido por la Adjunta Jefa de Servicio de RRHH, de fecha 23 de julio de 2021, por el que se modifica el referido Decreto, en los términos que se indican, permaneciendo el resto de las bases inalterables.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Son de aplicación las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

- Y demás normativa concordante de general y pertinente aplicación.

En virtud de cuanto antecede, teniendo en cuenta la normativa referenciada y la de general y pertinente aplicación, en uso de las facultades conferidas por la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente por el artículo 21, modificada por Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, esta Concejalía Delegada de Recursos Humanos (PD 1159/2020, de 28/02), HA RESUELTO:

PRIMERO. Modificar el Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos (PD 1159/2020, de 28/02) número 762, de fecha 29 de enero de 2021, por el que se aprueban las Bases y Convocatoria que han de regir el procedimiento para generar una lista de reserva de la categoría de Auxiliar Administrativo/a para la cobertura de interinidades y contrataciones temporales, en los siguientes términos:

- Se modifica la Base Sexta, Apartado Uno “Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma”:

Donde dice:

“b) Copia auténtica o fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Para los/as aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra

nacionalidad, copia auténtica o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.”

Debe decir:

“b) Copia del Documento Nacional de Identidad. Para los/as aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra nacionalidad, copia del documento que acredite su nacionalidad.”

- Se modifica la Base Sexta, Apartado Tercero “Lugar de presentación de solicitudes”:

Donde dice:

- “A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía (<https://sede.santaluciagc.com/>), debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en la presente base. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración Local y esté dado de alta como Oficina de Registro Virtual (ORVE, Directorio Común de unidades y oficinas de las Administraciones Públicas), y esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (plataforma SIR).

- En las Oficinas de Correos, aceptando únicamente el formato de envío telemático (ORVE), de conformidad con el artículo 31 del RD. 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.”

Debe decir:

- “Preferentemente se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>).

- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía (<https://sede.santaluciagc.com/>), debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en la presente base. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo

que pertenezca a la Administración Local y esté dado de alta como Oficina de Registro Virtual (ORVE, Directorio Común de unidades y oficinas de las Administraciones Públicas), y esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (plataforma SIR).

- En las Oficinas de Correos, aceptando únicamente el formato de envío telemático (ORVE), de conformidad con el artículo 31 del RD. 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.”

- Se modifica la Base Octava, Apartado 2 “FASE DE CONCURSO”:

Donde dice:

“PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: Si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se requiere en las presentes bases (...)”

Debe decir:

“PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: En caso de haber iniciado la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital CONVOCA (<https://santaluciagc.convoca.online>), podrá presentar la documentación acreditativa de la Fase de Concurso a través del mismo canal. Por el contrario, si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se requiere en las presentes bases (...)”

- Se modifica la Base Octava, Apartado 2.1 “Criterios de valoración de la fase de concurso”:

Donde dice:

“c.3.1) Titulación académica distinta:

TITULACIONES	PUNTOS
Diplomatura	0,25
Licenciatura	0,40
Doctorado	0,50

Debe decir:

“c.3.1) Titulación académica distinta:

TITULACIONES	PUNTOS
Diplomatura o grado equivalente	0,25
Licenciatura o grado equivalente	0,40
Doctorado	0,50
„	

- Se modifica la Base Décimo-Primera, Apartado 4 “Asesores/as especialistas y colaboradores/as”:

Donde dice:

“En caso de que por el número de aspirantes que concurran al proceso, se haga aconsejable el nombramiento de personal colaborador en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección, el Tribunal calificador podrá nombrar el número de colaboradores/as que considere necesario para ello, haciendo pública la relación de personal colaboradora nombrado en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva.”

Debe decir:

“En caso de que por el número de aspirantes que concurran al proceso, se haga aconsejable el nombramiento de personal colaborador en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección, el Tribunal calificador podrá nombrar el número de colaboradores/as que considere necesario para ello, haciendo pública la relación de personal colaboradora nombrado en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva, siempre que fuera posible.”

- Se modifica la Base Décimo-Tercera, Apartado 2 “Presentación de documentos”:

Donde dice:

“a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.”

b) (...)

c) Copia auténtica o fotocopia del Título exigido

en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la copia auténtica o fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d) (...)

También se podrá acreditar con la presentación de copia auténtica o fotocopia del Certificado expedido por el centro universitario donde se cursaron los estudios.”

Debe decir:

“a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.”

b) (...)

c) Copia del Título exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la copia auténtica o fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d) (...)

También se podrá acreditar con la presentación de copia del Certificado expedido por el centro universitario donde se cursaron los estudios.”

Quedando la redacción de las Bases Específicas redactadas de la siguiente manera:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Lista de reserva, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para la cobertura de plazas de Auxiliares Administrativos/as, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, debido a razones de urgente e inaplazable necesidad, que se encuentren vacantes

en el Ayuntamiento de Santa Lucía, así como para sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

Asimismo, la lista de reserva que se configure podrá ser utilizada por otras Administraciones previa suscripción del oportuno convenio de colaboración.

La lista de reserva se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobadas por acuerdo del Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.santaluciagc.com).

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- 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. (TREBEP)

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

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

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso que han de regir los procesos selectivos que se convoquen para cubrir plazas de funcionarios de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobadas por Decreto de 18 de junio de 2008 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de 28 de julio de 2008 y en el Boletín Oficial de Canarias número 167 de 21 de agosto de 2008.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

Como excepción, durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno de discapacidad, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

CUARTA. DESARROLLO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Con la presentación de instancias los/las distintos/as aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la convocatoria, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en los Boletines Oficiales anteriormente reseñados.

La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en dicha fecha fuese posible.

El texto íntegro de estas Bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTA. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA.

1. TITULACIÓN REQUERIDA: Los/as aspirantes deben estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes. En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. En las titulaciones obtenidas en el extranjero el/la interesado/a deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o acreditación de dicha titulación.

2. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Categoría Tercera: Grupo C, Subgrupo C2.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

4. TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN: La Tasa por derechos de examen que deberán abonar los/as aspirantes para participar en este proceso selectivo será de VEINTIÚN EUROS (21,00 euros), todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. número 93 de 22 de julio de 2005, Págs. 15.011-15.013).

De conformidad, asimismo, con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. A tales efectos:

a) El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: “Ayuntamiento de Santa Lucía-Oficinas Municipales de Vecindario. Tesorería. Pruebas selectivas de “Convocatoria Bolsa Auxiliares Administrativos/as 2020”, Avenida de las Tirajanas, número 151”.

b) La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de Santa Lucía. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de “Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) ES8301825925850200875401”, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de “Convocatoria Bolsa Auxiliares Administrativos/as 2020”.

Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el/la propio/a aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En caso de que el pago de los derechos de examen se haga por una de estas dos vías, el pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del giro postal o telegráfico o de la orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

No obstante lo anterior, quedarán exentos del pago de la tasa:

a) Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición

y grado de discapacidad legalmente reconocida, mediante certificación del órgano competente.

b) Los/as aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, convocadas por esta Administración. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medios de certificados emitidos por la Administración competente. Entre los certificados a aportar se encuentran los siguientes:

- Certificado del tiempo inscrito como demandante de empleo.

- Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuado.

- Certificado de importe de la prestación.

5. PERÍODO DE PRUEBA: El período de prueba será de TRES MESES, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario interino o contratación laboral.

6. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y, conservarse en el momento de la toma de posesión como funcionarios/as interinos/as o de ser contratados en régimen laboral, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española.

También podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, los/as nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea y, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Finalmente serán de aplicación las anteriores previsiones correspondientes a los/las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En caso de aspirantes extranjeros/as, deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, del modo que más adelante se explicará.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino o de ser contratados en régimen laboral.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades

autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SEXTA. SOLICITUDES.

1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia normalizada que se anexa a las presentes Bases, adjuntando necesariamente la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Justificante acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen de la presente convocatoria o documento que acredite estar exento del pago de los derechos de examen.

b) Copia del Documento Nacional de Identidad. Para los/as aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra nacionalidad, copia del documento que acredite su nacionalidad.

c) Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas para constituir una lista de reserva (Anexo II) en la que se incluye una declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria; que no ha sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a; que no padece enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.

d) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base Séptima, apartado 1.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.santaluciagc.com> (opción Oferta Pública de Empleo/Convocatorias).

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

3. Lugar de presentación de solicitudes: Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

- Preferentemente se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>).

- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía (<https://sede.santaluciagc.com/>), debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en la presente base. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración Local y esté dado de alta como Oficina de Registro Virtual (ORVE, Directorio Común de unidades y oficinas de las Administraciones Públicas), y esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (plataforma SIR).

- En las Oficinas de Correos, aceptando únicamente el formato de envío telemático (ORVE), de conformidad con el artículo 31 del RD. 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Relación provisional de aspirantes: Para ser admitido/a como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los/as mismos/as manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Esta información se hará pública exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las

limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior. En caso de no presentarse ninguna reclamación o no procederse a la subsanación, en tiempo y forma, la lista provisional de aspirantes admitidos/as se elevará a definitiva; y, en el supuesto de que sí se efectuaran reclamaciones, éstas serán rechazadas o aceptadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as.

2. Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía (<http://www.santaluciagc.com/>).

Igualmente, en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes: La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de esta convocatoria. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las presentes Bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

1. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes:

A) EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, relacionadas con la totalidad del temario que se incorpora como Anexo I a la presente convocatoria; siendo penalizados los errores y las preguntas no contestadas en las proporciones que se indican: ((Aciertos-Errores/3) / número de preguntas / 10).

El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será 60 minutos y se valorará con 0 a 10 puntos, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de 5 puntos.

B) EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la realización de una prueba práctica de ofimática durante un tiempo máximo de 30 minutos en el que se utilizará un procesador de textos (Procesador de textos Libre Office Writer o Microsoft Office Word 2010). Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. La prueba incluye 4 apartados que tendrán un valor de 2,5 puntos cada uno como máximo. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto. En concreto, por cada apartado el Tribunal valorará al menos: la correcta ejecución de las instrucciones facilitadas, la claridad y presentación, y la ausencia de fallos ortográficos y/o de transcripción.

De la misma manera, en caso de que el/la aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido/a a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

1.1. Criterios de valoración de cada ejercicio: Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el/la aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de las dos pruebas que integran los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de los/las aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el/la aspirante dispondrá de un plazo mínimo de 24 horas y máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los/las aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los/las aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

1.2. Calificación final de la fase de oposición: Los ejercicios que integran la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

De tal manera que si no se supera uno de ellos el/la aspirante quedará automáticamente eliminado/a y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y práctico entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por 2, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios, así como la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, la prioridad se dirimirá entre ellos/as atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si persistiera aún el empate, se recurrirá a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso, y si esto tampoco fuera determinante, como última opción, se dirimirá por sorteo entre los/as aspirantes afectados.

2. FASE DE CONCURSO: La fase de concurso será posterior a la de Oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y solo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase, que serán quienes único deberán aportar méritos conforme a las normas que a continuación se relacionan.

En este caso, la calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación que se obtenga en la fase de valoración de méritos, que en ningún caso podrá exceder del 40% de la puntuación máxima total que pueda obtenerse en la fase de oposición.

En tal sentido, una vez se haya hecho pública la lista de candidatos que hayan superado íntegramente la fase de oposición, conforme a los criterios anteriormente reseñados, la totalidad de los aspirantes que la integren vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, el Anexo III y el currículum vitae (Anexo IV), debidamente cumplimentados con la información que se solicita y debidamente firmados por el interesado a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido, junto a las fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacer valer o, en su defecto, la documentación original y sus copias simples para el correspondiente cotejo por el funcionario público.

Dicha documentación podrá presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

PRESENTACIÓN PRESENCIAL: En el Registro General de las Oficinas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, sito en la Avenida de las Tirajanas, 151, 35.110 Santa Lucía, o, en cualquiera de los registros a los que se refiere la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración Local y esté dado de alta como Oficina de Registro Virtual (ORVE, Directorio Común de unidades y oficinas de las Administraciones Públicas), y esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (plataforma SIR).

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD. 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: En caso de haber iniciado la solicitud de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital CONVOCA (<https://santaluciagc.convoca.online>), podrá presentar la documentación acreditativa de la Fase de Concurso a través del mismo canal. Por el contrario, si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se requiere en las presentes bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

La documentación que se haya presentado de manera telemática y que no haya sido firmada electrónicamente por el organismo emisor de los títulos/certificados, se le solicitará la documentación original para su cotejo.

2.1. Criterios de valoración de la fase de concurso: En ningún caso, se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el/la interesado/a en el currículum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar de los documentos en una fase posterior que no se correspondan con los aportados al proceso de selección en este momento del procedimiento y en la forma que se determina en los antecedentes de esta fase segunda del proceso selectivo. De tal manera que, los méritos han de ser aportados en este momento del procedimiento y ha de hacerse, como se ha dicho, obligatoria y conjuntamente con el currículum vitae (Anexo IV).

A tales efectos, se valorarán los siguientes méritos:

a) **ANTIGÜEDAD:** Se valorará la antigüedad como empleado público en cualquier Administración Pública de la siguiente forma y hasta un máximo de 1 punto:

ANTIGÜEDAD	PUNTOS
------------	--------

Por cada año de servicio prestado y/o reconocido en la Administración	0,10
---	------

Por cada fracción inferior a un año y superior a 6 meses	0,05
--	------

Acreditación: La antigüedad se acreditará con certificación expedida por la Administración en que hayan prestado servicios.

b) **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará con un máximo de 3 puntos y deberá referirse a las funciones y tareas propias del puesto que pretenda cubrirse. En el caso de que se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en los mismos otorgándose las puntuaciones siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS / MES COTIZADO
-------------------------	-----------------------

Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones	
---	--

Públicas en un puesto de igual nivel y naturaleza que los ofertados	0,04
---	------

Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas	
--	--

en un puesto de superior nivel y naturaleza equivalente que los ofertados	0,03
---	------

Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas	
--	--

en un puesto de inferior nivel y naturaleza equivalente que los ofertados	0,025
---	-------

Acreditación: La experiencia profesional estatutaria como funcionario público o contratado laboral, se acreditará mediante copia auténtica de los correspondientes contratos de trabajo y certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique el contenido funcional de los puestos de trabajo desempeñados y responsabilidades asumidas por el aspirante en el puesto en cuestión.

A los efectos de la valoración de los méritos de experiencia profesional, se considerará Administración Pública, las señaladas en el artículo 2.1. 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.

c) **CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se valorarán con un máximo de 3 puntos, de los cuales:

c.1) Un máximo de 2 puntos por la suma de los siguientes apartados:

c.1.1) Superación pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera o para personal laboral fijo, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondientes al Cuerpo o Escala a que pertenecen las categorías convocadas, siempre y cuando éstas se hubieren celebrado en los dos años anteriores a la convocatoria respectiva, no habiendo podido ocupar plaza por excedente de cupo al sobrepasar el número de plazas convocadas: 0,25 puntos por proceso selectivo superado en su totalidad.

Acreditación: será preciso la aportación de certificado acreditativo emitido por el Secretario del Tribunal o Comisión Permanente de Selección, en el que conste la fecha de realización de las pruebas selectivas de que se trate y la indicación expresa del tipo de plaza convocada, así como el Cuerpo, Escala o Categoría a que la misma

se encuentre adscrita. Del mismo modo deberá indicar que el proceso se superó en su totalidad, no pudiendo el aspirante ocupar plaza por excedente de cupo, no valorándose certificaciones que no recojan expresamente el contenido que se indica o que se refiera sólo a fases o ejercicios de procesos.

Por este concepto se podrá obtener una puntuación máxima de 0,5 puntos.

c.2) Un máximo de 1,5 puntos en cursos de formación y formación académica distribuidos del siguiente modo:

c.2.1) Por cursos de formación y capacitación profesional relacionados con las funciones inherentes a las plazas convocadas, dejando a criterio del Tribunal Calificador la decisión acerca de si el Curso presentado por el aspirante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo, impartidos tanto por Centros Públicos o instituciones públicas (ICAP, ICFEM, FECAM, FEMP, SCE o formación específica impartida por cualquier Administración Pública)

- Los cursos realizados en los últimos cinco años contados desde la publicación de esta convocatoria en el BOP de Las Palmas:

CURSOS	PUNTOS / POR CADA CURSO
De 8 a 49 horas lectivas	0,10
De 50 a 99 horas lectivas	0,25
De 100 horas en adelante	0,50

- Los cursos realizados hace más de cinco años contados desde la publicación de esta convocatoria en el BOP de Las Palmas:

CURSOS	PUNTOS/ POR CADA CURSO
De 10 a 49 horas lectivas	0,05
De 50 a 99 horas lectivas	0,10
De 100 horas en adelante	0,25

En caso de acreditarse formación específica prevención de riesgos laborales, a la puntuación anterior según su duración se le sumarán 0,05 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas, a excepción de los cursos en materia de prevención de riesgos laborales que se valorarán con la puntuación mínima adicional que se ha reflejado.

Por este concepto no se podrá obtener una puntuación superior a 1,5 puntos.

Acreditación: Los cursos se acreditarán mediante original o copia auténtica del Certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido y duración.

c.3) Un máximo de 1 punto por la suma de los apartados que a continuación se indican:

c.3.1) Titulación académica distinta:

TITULACIONES	PUNTOS
Diplomatura o grado equivalente	0,25

Licenciatura o grado equivalente	0,40
Doctorado	0,50

c.3.2) Otros méritos formativos:

OTROS MÉRITOS FORMATIVOS	PUNTOS
Másters o cursos de expertos: 0,15 puntos	Máximo 0,45 puntos
Idiomas:	
Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma:	0,10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma:	0,15 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma:	0,25 puntos.
Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.	Hasta un máximo total de 0,6 puntos.

*Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado. En caso de que se trate de una licenciatura en idiomas, sólo puntuará por lo establecido en el apartado de titulaciones académicas.

Acreditación: La acreditación deberá hacerse mediante certificación expedida al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas acreditativos del nivel de manejo del idioma, no tomándose en consideración aquellas certificaciones que indiquen un nivel de manejo que no sea el anteriormente fijado, ni las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros privados. En caso de que el aspirante sea extranjero, la lengua materna se acreditará mediante certificación del consulado correspondiente acreditativa de la nacionalidad del mismo e idioma del que se hace uso en dicho país.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL DE LAS FASES DE CONCURSO Y OPOSICIÓN.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de reserva en la categoría respectiva con los aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor). La nota máxima del concurso-oposición se fija en 14 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 4 puntos máximos posibles de la fase de concurso, debiendo tenerse en cuenta que sea cual sea la puntuación final obtenida en la fase de concurso, aún cuando sea superior a 4 puntos, ésta será la puntuación máxima puntuable, salvo para el desempate final.

DÉCIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

1. Comienzo de los ejercicios: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio para la categoría convocada, se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, si ello fuera posible.

2. Llamamientos: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes admitidos/as al proceso selectivo para la realización del ejercicio se iniciará el llamamiento de todos/as los/as aspirantes, en llamamiento único y para la categoría convocada. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios

obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los/as aspirantes en la categoría convocada, se hará público conjuntamente con la resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

3. Identificación de los aspirantes: Los/as opositores/as, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento de Identidad en vigor a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. El incumplimiento de este requisito en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes bases; podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

5. En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición: se garantizará por parte del Tribunal Calificador, nombrado para cada categoría convocada, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar.

6. Plazos desde la conclusión de un ejercicio hasta el inicio del siguiente: Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que concurran circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los/as opositores/as y del Tribunal.

7. Exclusiones del proceso: Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio/a interesado/a pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal cuando excluya a un/a aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

DÉCIMO-PRIMERA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Composición: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 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 (TREBEP), los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se procurará que su composición también se ajuste al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 51 d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y su nombramiento corresponderá al órgano convocante.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas estará constituido por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a que concurre.

Uno de los miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los/as otros/as cuatro vocales. El

Tribunal estará asistido por un Secretario/a, también funcionario/a de carrera si bien este caso no será necesario que sea del mismo grupo y subgrupo, toda vez que actuará con voz pero sin voto y su función será exclusivamente la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos/as suplentes, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Del mismo modo, la pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que le designe, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Si fuera posible, la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará de manera conjunta con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente/a y del secretario/a o de quienes los/as sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares. En caso de ausencia del Presidente/a en algunas de las sesiones del Tribunal, actuará el primer/a vocal designado/a, como suplente del mismo. En el supuesto en que el/la presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal, el personal colaborador en su caso y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los/as asesores/as especialistas cuando juzguen que concurren en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo que precede, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Asesores/as especialistas y colaboradores/as: El Tribunal bien por medio de su presidente/a o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, en especial para llevar a cabo la preparación y calificación de las pruebas técnicas, así como para asesorar al Tribunal en cualquier aspecto en que lo precise. En tal sentido, los/as asesores/as especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate y actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los/as asesores/as especialistas se hará pública en el Tablón de Anuncios correspondiente y en la web municipal y en el anuncio se indicará el motivo concreto de tal designación. Todo ello a efectos de que por los/as interesados/as puedan ejercitarse los derechos de recusación.

En caso de que por el número de aspirantes que concurren al proceso, se haga aconsejable el nombramiento de personal colaborador en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección, el Tribunal calificador podrá nombrar el número de colaboradores/as que considere necesario para ello, haciendo pública la relación de personal colaboradora nombrado en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva, siempre que fuera posible.

5. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador y o asesores especialistas, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los

Tribunales de la categoría correspondiente al Cuerpo/Escala y/o Categoría equivalente, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo de aplicación las dietas contempladas en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan cada año instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios.

DÉCIMO-SEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS/AS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LA LISTA DE RESERVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Relación de aprobados/as: Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal la relación de aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los/as candidatos/as que hayan de integrar la lista de reserva, que se confeccionará por dicho orden.

La lista de reserva que se constituye a raíz de este proceso selectivo no deja sin efecto la anterior que seguirá vigente hasta la finalización del plazo de cuatro años desde su publicación; por tanto, tendrán preferencia para el llamamiento destinado a interinidades para cubrir plaza vacante, los/as aspirantes de la Lista más antigua para finalizar aquélla o bien hasta que, por el transcurso del tiempo, pierdan su vigencia.

Las listas de reserva que se configuren, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirá en todos sus términos y por lo que resulte de aplicación, por las disposiciones contenidas en el Reglamento de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios/as del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobadas por acuerdo de Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

2. Presentación de documentos. Los/as aspirantes definitivamente propuestos, por haber cumplido íntegramente cuanto se reseña con anterioridad, aportarán una vez sean llamados para atender una Oferta de Empleo y ocupar alguna interinidad los documentos

que a continuación se relacionan, así como los que se requieran en caso de nombramiento:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

c) Copia del Título exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la copia auténtica o fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d) Con el fin de comprobar la autenticidad de la titulación académica aportada, el aspirante deberá acompañar a la copia compulsada de la titulación que presente, el código de autorización expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes para que la Administración pueda comprobar en la web del citado Ministerio (www.mecd.gob.es), la autenticidad de la titulación aportada. [URL de consulta y obtención del código: <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos/estudios-universitarios/titulos-espanoles/997950.html>] Si no se introduce el código de verificación de las titulaciones o este no fuera reconocido por el sistema, se considerará como no presentada.

También se podrá acreditar con la presentación de copia del Certificado expedido por el centro universitario donde se cursaron los estudios.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

f) Alta de terceros.

g) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

Los/as aspirantes que sean propuestos/as por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Santa Lucía, quedarán exceptuados/as de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

A excepción de lo expuesto en el párrafo anterior, el certificado médico habrá de presentarse en cada convocatoria debido a que su validez es de corta duración, a menos que el mismo siguiera vigente en el momento de su presentación. Como otra excepción, el alta de terceros tendrá que ser aportado al inicio de su contratación aunque ya haya sido contratado con anterioridad en la misma Administración.

3. Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de ser llamados/as para cubrir alguna interinidad o contratación laboral.

4. Nombramientos: Debe tenerse en cuenta que al finalizar el proceso para la formación de la lista específica de la Bolsa de Empleo, quien pase a formar parte de ella conforme a las precedentes bases, no será inmediatamente nombrado/a, ni tomará posesión de plaza alguna, ya que ello sólo ocurrirá cuando surja la necesidad de cubrir vacantes, llevar a cabo el respectivo nombramiento interino conforme a lo dispuesto en el EBEP (TREBEP) o llevar a cabo la contratación laboral concreta.

5. Revocación del nombramiento: El nombramiento interino o contratación temporal que en su caso se efectúe finalizará por las causas legalmente revistas y, en especial, por alguna de las siguientes:

a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario/a de carrera por alguno de los procedimientos legal y/o reglamentariamente establecidos.

b) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia y/o la causa que motiven la cobertura interina.

c) Por la no superación del período de prueba.

DÉCIMO-TERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales aprobadas por Decreto de 18 de junio de 2008 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de 28 de julio de 2008 y en el Boletín Oficial de Canarias número 167 de 21 de agosto de 2008, en el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DÉCIMO-CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La presentación de instancia de participación supone la prestación del consentimiento de la persona solicitante para que el Ayuntamiento de Santa Lucía pueda recabar electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, la información necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados por el/la interesado/a.

Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados en cumplimiento de una obligación legal. Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Santa Lucía. Asimismo, en cuanto sea de aplicación, las personas afectadas podrán

ejercer sus derechos a la portabilidad y limitación de tratamiento siguiendo las premisas establecidas anteriormente. Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

De conformidad con la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuando se publique un acto administrativo que contenga datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse. Asimismo, cuando el afectado carezca de cualquiera de los documentos mencionados, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos.

Responsable del tratamiento de sus datos personales:

Identidad: Ayuntamiento de Santa Lucía.

Dirección Postal: Avenida de las Tirajanas, número 151, Vecindario, C.P. 35.110, Santa Lucía de Tirajana.

Teléfono: 928 72 72 00 / Fax: 928 72 72 35

ANEXO I

TEMARIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

Tema 1. Santa Lucía: Historia, Economía, Población, situación geográfica, barrios principales, monumentos históricos. Principales Centros Oficiales. Centros y Servicios Municipales. Centros Privados de interés general.

Tema 2. La organización municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 3. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). El acto administrativo: Concepto, clases, elementos, motivación, notificación

y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los interesados en el procedimiento: concepto, derechos, representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.

Tema 5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Término y plazos. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Terminación del procedimiento: obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo.

Tema 8. Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y Buen Gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 9. Documentación y registro. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Administración electrónica y los servicios al ciudadano. Registro y archivo electrónico.

Tema 10. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

*En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa general y de pertinente aplicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA.**1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO / /	NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA:
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia cuando se produzca el Llamamiento)
SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud). <input type="checkbox"/> • Grado y tipo de discapacidad: <input type="checkbox"/> • Describe tipo de adaptación (tiempo extra, suspensión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):

3. CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>
--	--

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. • No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. • No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.
--

En _____, a _____ de _____ de 202__

(firma)

AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA

ANEXO III**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.****1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO / /	NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3. CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. <input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>
--	--

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, y que adjunta todas las certificaciones que se relacionan.

5. TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a _____ de _____ de 202__

(firma)

AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA

ANEXO IV**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INCLUIR EL CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.**

Para la presentación de los méritos, el/la aspirante deberá elaborar un currículum vitae en el que deberá aparecer la información que se le solicite en cada convocatoria junto con el ANEXO III debidamente cumplimentado. La información que debe aparecer en el currículum vitae es la siguiente:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1.1. Entidad
- 1.2. Escala, Subescala, Categoría
- 1.3. Fecha de inicio (día/mes/año) Fecha de fin (día/mes/año)
- 1.4. Nº de días cotizados

2. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- 2.1. Título
- 2.2. Entidad que imparte
- 2.3. Fecha
- 2.4. Nº de créditos ECTS
- 2.5. Nº de horas
- 2.6. Tipo: Recibido / Impartido
- 2.7. Modalidad: Aprovechamiento / Asistencia

3. TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL

- 1.2. Título
- 1.3. Centro
- 1.4. Fecha (día, mes y año)

4. TÍTULOS DE IDIOMAS

- 4.1. Idioma
- 4.2. Nivel
- 4.3. Centro
- 4.4. Fecha (día, mes y año)

5. OTROS MÉRITOS

5.1. Libros completos

- 5.1.1. *Título del libro*
- 5.1.2. *Autores*
- 5.1.3. *Editorial / ISBN / Año*

5.2. Capítulos de libros

- 5.2.1. *Título del libro*
- 5.2.2. *Título del capítulo*
- 5.2.3. *Páginas*
- 5.2.4. *Autores*
- 5.2.5. *Editorial / ISBN / Año*

5.3. Publicaciones en revistas científicas

- 5.3.1. *Título*
- 5.3.2. *Autores*
- 5.3.3. *Revista / índice de impacto*
- 5.3.4. *Editorial*
- 5.3.5. *Volumen / Páginas / ISSN / Mes y año*

5.4. Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

- 5.4.1. *Título*
- 5.4.2. *Autores*
- 5.4.3. *Congreso / Lugar*
- 5.4.4. *Entidad organizadora*
- 5.4.5. *Tipo: con actas / sin actas*
- 5.4.6. *Fecha*

”

SEGUNDO. Publicar la Resolución que se dicte en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía y en la página web del mismo, <http://www.santaluciagc.com>.

TERCERO. Dar traslado a la Dirección General de la Función Pública y a las Secciones Sindicales, para su conocimiento y efectos y, finalmente a los Servicios Municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

En Santa Lucía, a de julio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RRHH, Pedro Sánchez Vega

EL SECRETARIO GENERAL (PD 1159/2020, de 28/02), Luis Alfonso Manero Torres.

136.323

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

ANUNCIO

7.221

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 26 de julio de 2021, la Implantación y Ordenación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia Las Palmas, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://santamariadeguia.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a veintinueve de julio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA (Decreto Número 2020/1732, de 24 de noviembre), Ángel Ramos Padrón.

137.471

ANUNCIO

7.222

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 26 de julio de 2021 la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia Las Palmas, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://santamariadeguia.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a veintinueve de julio de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA (Decreto Número 2020/1732, de 24 de noviembre), Ángel Ramos Padrón.

137.472