

- Precio público del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Sanciones derivadas de la aplicación de la ordenanza de tenencia y protección de animales, animales potencialmente peligrosos.
- Sanciones derivadas de la aplicación de la ordenanza que regula las condiciones relativas al suministro, dispensación y/o consumo de drogas institucionalizadas.
- Tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos.
- Costas Judiciales
- Cánones de Concesiones Administrativas.
- Sanciones derivadas de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección de los Espacios Públicos en relación a su limpieza y gestión de los residuos urbanos.
- Sanciones por la comisión de infracciones tipificadas en Decreto Ley 14/2020 de 4 de septiembre por el que se establecen el régimen sancionador por incumplimiento de las medidas de prevención y contención frente a la COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Canarias, dictado al amparo del Real Decreto Ley 21/2020 de 9 de junio, así como las medidas tipificadas en el Acuerdo del Gobierno de Canarias de fecha 19 de junio 2020, y en cualquier modificación posterior adoptada para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, cuya competencia sea de este Ayuntamiento.
- Otras tasas o ingresos que se acuerde expresamente entre el Ayuntamiento y el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria Insular.

SEGUNDO. Dichas competencias se ejercerán de acuerdo a los requisitos y condiciones recogidas en el acuerdo de delegación inicial de fecha 26 de octubre de 2011.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo al Cabildo de Gran Canaria a los efectos oportunos.”

En Telde, a 00 de diciembre de 2021, la Concejala de Economía y Hacienda (Decreto 0000 de 00/00/0000), doña Celeste López Medina.

Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Telde, a trece de mayo de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Celeste López Medina.

13.427

Recursos Humanos

ANUNCIO

1.277

Para general conocimiento, se publica las Bases generales de los procedimientos selectivos para generar listas de reserva para nombramientos y contrataciones interinas y temporales del Ayuntamiento de Telde, aprobadas mediante Decreto número 2022-3505, de fecha 16/05/2022, de la Concejalía de Gobierno de Economía, Hacienda y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Telde.

“BASES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA PARA NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES INTERINAS Y TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE”

PRIMERA. OBJETO.

1. Las presentes bases generales constituyen el marco genérico para las bases específicas y las convocatorias para generar listas de reserva para nombramientos y contrataciones en régimen interino o temporal.

2. En las Bases Específicas se determinará el sistema

selectivo, así como los requisitos específicos requeridos a los aspirantes en cada convocatoria.

3. El personal interino nombrado o contratado en virtud de dichas listas cesará cuando cesen los motivos que ocasionaron su nombramiento, cuando se amortice la plaza o cuando se provea la plaza como funcionario de carrera o laboral fijo. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino o laboral temporal, se producirá el fin de la relación de interinidad o temporalidad.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de las Listas de Reserva constituidas en el Ayuntamiento de Telde para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal temporal, aprobado por acuerdo de pleno de fecha 24/02/2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 27, de 04/03/2022 así como, por estas bases generales y las correspondientes bases específicas y convocatorias, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En caso de contradicción entre las bases y el Reglamento, prevalecerá lo establecido en las bases específicas.

2. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos:

1. Constitución Española de 1978.

2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

4. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

5. 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.

6. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

7. Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria.

8. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

9. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

10. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.

11. 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

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

13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

14. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

15. La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

3. Será de aplicación supletoria el Protocolo General de Actuación para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 41, de 27 de febrero de 2018).

4. El plazo para la resolución de los procedimientos selectivos será de SEIS MESES, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que por alguna causa debidamente motivada requiera de un plazo mayor.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

Las convocatorias cumplirán con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

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. REQUISITOS DE ASPIRANTES.

1. La admisión a la convocatoria requiere reunir los requisitos generales previstos en los artículos 56 y 57 del TREBEP así como la titulación y otros requisitos específicos exigidos, incluido la capacidad para las funciones de la plaza, en las correspondientes bases específicas.

2. La admisión de aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas, sensoriales o mixtas se realizará cuando tales limitaciones sean compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para ello, se debe aportar junto a la solicitud certificación, emitida conforme a la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, acreditativa de capacidad para el cumplimiento de las tareas propias de los puestos de trabajo a que los aspiran y en caso de adaptación funcional necesaria para la correcta realización de las pruebas, especificar el tipo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar el justificante de haberla solicitado previamente. En este caso, quienes superen el proceso selectivo aportarán la certificación con anterioridad a su nombramiento o contratación. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver

sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador de la convocatoria estará constituido por cinco miembros, conforme a los requisitos y sistema de funcionamiento señalados en los artículos 60 y 61 del TREBEP, 74 de la LFPC y 11 del RGI.

2. La constitución del Tribunal será previa a la celebración del primer ejercicio y su actuación exigirá la presencia de la mitad más uno de sus componentes, incluidos necesariamente su Presidente y Secretario.

3. El Tribunal podrá excluir a quienes no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes. Además, podrán exigir la identificación de los aspirantes mediante el original del documento de identidad.

4. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

5. Los miembros del tribunal, asistentes y asesores de los mismos, tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. SOLICITUDES DE ASPIRANTES.

1. Las solicitudes podrán presentarse preferentemente por medios telemáticos (Registro Electrónico) en la sede electrónica del ayuntamiento de Telde (www.telde.es), así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las Oficinas de

Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (en adelante, B.O.P.).

Dicha solicitud se realizará preferentemente en un modelo normalizado que contendrá una declaración responsable (artículo 69 de la Ley 39/2015) sobre la posesión del título exigido para participar en la convocatoria y el cumplimiento del resto de requisitos, generales y específicos, exigibles en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que deben mantenerse y acreditarse en el momento del nombramiento o contratación. Se adjuntan como anexos I, II y III, modelos normalizados de solicitud, de declaración jurada y de Acreditación de titulación/Presentación de méritos.

3. Cuando esté previsto en las bases específicas un sistema diferente al de oposición, se acompañará a la solicitud un modelo normalizado anexo de méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Únicamente se valorarán los méritos acreditación de algún mérito que haya sido solicitado ante cualquier organismo o entidad, se deberá adjuntar copia de la solicitud formulada ante dicho organismo

o entidad, aportándose posteriormente el documento durante el plazo de subsanación.

4. La solicitud de participación en los procesos selectivos devengará el abono de derechos de examen. Cada convocatoria especificará el importe y excepciones, conforme a lo que se establece el efecto en la legislación vigente, así como la forma pago de derechos de examen.

El abono íntegro de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Por lo que, de presentarse los referidos documentos sin la referenciada solicitud de participación, se procederá a la exclusión del aspirante.

5. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrá subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, hasta la finalización del plazo de subsanación de solicitudes establecido en la resolución de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, a la que se refiere la base siguiente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

6. Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente, junto con el ejemplar de la instancia, la autorización para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias a efectos de comprobar la aptitud médica de los mismos, en aquellos procesos selectivos en los que se estime oportunos, independientemente de los preceptivos para el acceso a la función pública.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y CONVOCATORIA DE LOS MISMOS.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución con la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que constará en su caso, la causa de exclusión. Las resoluciones y anuncios sobre el procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Telde, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los errores de hecho o solicitar la inclusión en el caso de resultar excluido.

Finalizado dicho plazo, la lista de admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

2. Contra la Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as, para cada lista de reserva convocada, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso ante el Juzgado de lo 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 la dictó.

3. Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

5. El anuncio de la fecha de celebración de cada prueba será publicado con una antelación mínima de siete días naturales sobre la celebración de la prueba.

6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, justificado y apreciado discrecionalmente por el Tribunal correspondiente, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria

extraordinaria. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en el mismo ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

7. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que se determine anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

OCTAVA. ACCESO A PROFESIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las listas de reserva para profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Cada base específica determinará el sistema selectivo aplicable (concurso, oposición o concurso-oposición) y los temarios aplicables, cuya dimensión para cada subgrupo de titulación será la siguiente:

- Subgrupo A1/I: 30 temas.
- Subgrupo A2/II: 20 temas.
- Subgrupo C1/III: 13 temas.
- Subgrupo C2/IV: 7 temas.
- Otras agrupaciones profesionales/V: 4 temas.

2. Las características de los ejercicios de la fase de oposición se concretarán en las bases específicas. Con carácter general, la fase de oposición consistirá en la superación de uno o varios ejercicios. Cuando así lo indiquen las bases específicas, se podrá exigir la superación de pruebas adicionales, de carácter

eliminatorio, para dirimir la capacidad de los aspirantes, calificadas únicamente con apto o no apto. La fase oposición es de carácter eliminatorio, la puntuación máxima es de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

3. La forma de calificación de los diferentes ejercicios de la fase de oposición, que tendrán carácter eliminatorio, se definirá en las bases específicas.

4. En los procedimientos selectivos en los que las bases específicas definan el concurso-oposición como sistema, la valoración de la fase de concurso se realizará en momento posterior a la fase de oposición y únicamente con los aspirantes que hayan superado la primera fase. Los méritos podrán referirse a la experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, cursos de formación y perfeccionamiento recibidos. Así como otras titulaciones académicas o profesionales exigidas en las bases específicas.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN.

1. Fase de Oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso, en aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus Bases Específicas.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por las/os aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas/os las/os aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ella se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas/os las/os aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio.

Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, a la persona aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática de la misma, quedando, por tanto, eliminada.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las puntuaciones de los aspirantes se obtendrán por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal se diferencia de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s. En todo caso, en las actas levantadas al efecto deberá constar la puntuación otorgada por cada miembro del tribunal a cada aspirante, por cada tema, supuesto, pregunta o, en su caso, apartado, según el tipo de ejercicio.

Este sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyas bases específicas se establezca uno distinto, ya que será de aplicación el que se especifique en las mismas.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos Electrónico de esta Corporación, así como en la página web oficial del Ayuntamiento de Telde.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

2. Fase de Concurso.

En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus Bases Específicas, será tal y como se contemple en el baremo de méritos que figure en las mismas.

En aquellas convocatorias de procesos selectivos que incorporen el sistema de concurso o concurso-oposición, será obligatoria la negociación del baremo de méritos con carácter previo a su aprobación, pese a lo dispuesto en el artículo 37.2 e) 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.

En el caso los procedimientos por concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma, el resultado del proceso selectivo. Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos, acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de aquella fase, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en las Bases específicas. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación de los resultados, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, a través de los Registros citados en el apartado 2, de la base sexta.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, no tomándose en consideración los obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

3. Calificación final.

La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta.

En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la suma de la puntuación obtenida en las dos fases y será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Telde.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

Mejor puntuación en la fase de oposición.

Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), acciones formativas y titulación.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

UNDÉCIMA. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

1. Los actos administrativos de los procesos selectivos podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Además, las resoluciones provisionales del Tribunal Calificador sobre calificaciones admitirán reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

ANEXO I

Solicitud de participación en convocatoria para la configuración de lista de reserva
del M. I. Ayuntamiento de Telde

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA**Fecha de publicación de la convocatoria:**

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número _____, de fecha _____

Características de la plaza convocada al objeto de configuración de lista de reserva:

Escala: _____, Subescala _____

Grupo de clasificación: _____, Subgrupo: _____

Título exigido: _____

Título con el que se concurre: _____

II. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Datos de nacimiento			
Fecha	País	Provincia	
Datos de contacto			
Teléfono			
Correo electrónico			
Datos de dirección			
Calle			Número
Bloque	Piso/Puerta	Código postal	Localidad

El /la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido /a a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, consignados en esta instancia, y demás más que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el artículo 3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Telde, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: Avenida Pedro Agustín del Castillo, s/n (CP: 35200).

En _____, a ___ de _____, de 2022.

ANEXO II

Declaración responsable para concurrir al proceso selectivo convocado para generación de lista de reserva del M.I. Ayuntamiento de Telde

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Datos de nacimiento			
Fecha	País	Provincia	
Datos de contacto			
Teléfono			
Correo electrónico			
Datos de dirección			
Calle			Número
Bloque	Piso/Puerta	Código postal	Localidad

DECLARO bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el proceso selectivo convocado para la configuración de lista de reserva de M.I. Ayuntamiento de Telde, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el M.I. Ayuntamiento de Telde:

- A). Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas, así como cumplir con los requisitos establecidos en la base segunda de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.
- B). Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- C). Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D). Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada **para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

En _____, a ___ de _____, de _____.

ANEXO III

Modelo para la acreditación de la titulación - Presentación de méritos

1. Datos personales

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Datos de nacimiento			
Fecha	País	Provincia	
Datos de contacto			
Teléfono			
Correo electrónico			
Datos de dirección			
Calle			Número
Bloque	Piso/Puerta	Código postal	Localidad

2. Convocatoria

Categoría a la que aspira	
---------------------------	--

3. Consentimiento

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

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 en la convocatoria

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

6. Antigüedad

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grupo A1 A2 C1 C2 OAP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Escala (funcionarios) A. General A. Especial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grupo A1 A2 C1 C2 OAP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Escala (funcionarios) A. General A. Especial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grupo A1 A2 C1 C2 OAP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Escala (funcionarios) A. General A. Especial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grupo A1 A2 C1 C2 OAP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Escala (funcionarios) A. General A. Especial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

7. Experiencia en el puesto de trabajo

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

8. Titulaciones de carácter oficial

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

9. Cursos recibido o impartidos de formación y perfeccionamiento

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título				
Centro				Fecha
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo		Modalidad Aprovechamiento
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

10. Otros Méritos

Libros completos

Título del libro		
Autores		
Editorial	ISBN	Año

Capítulos del libro

Título del libro		
Título del capítulo		Páginas
Autores		
Editorial	ISBN	Año

Publicaciones en revistas científicas

Título			
Autores			
Revista		Índice de impacto	
Editorial			
Volumen	Páginas	ISBN	Mes y año

Comunicaciones y ponencias presentadas a congreso

Título			
Autores			
Congreso		Lugar	
Entidad organizadora			
Tipo		Fecha	
Con actas <input type="checkbox"/> Sin actas <input type="checkbox"/>			

11. Certificados de profesionalidad

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

Titulo	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

En Telde, a dieciséis de mayo de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Decreto 5030 de 17/06/2021 y 5031 de 18/06/2021), Celeste López Medina.

135.485

ANUNCIO

1.278

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Telde adoptado, en sesión ordinaria, celebrada en fecha 19 de mayo de 2022, se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Telde para 2022, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en los términos que se establecen seguidamente:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA 2022

PERSONAL FUNCIONARIO

PUESTO	NÚMERO	GRUPO	CONDICIÓN
Administrativo	1	C1	Funcionario
Arquitecto/a	3	A1	Funcionario
Auxiliar Administrativo	10	C2	Funcionario
Ingeniero Técnico Industrial	1	A2	Funcionario
Letrado/a	1	A1	Funcionario
Programador Informático	1	C1	Funcionario
Técnico Administración General	2	A1	Funcionario
Técnico Medio Informática	1	A2	Funcionario
TOTALES	20		

OFERTA EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA 2022

PERSONAL LABORAL

PUESTO	NÚMERO	GRUPO	CONDICIÓN	JORNADA
Administrativo	1	C1	Laboral	Completa
Agente Actividades Culturales	1	C2	Laboral	Completa
Animador Sociocultural	2	C2	Laboral	Completa
Animador/a	1	C2	Laboral	Completa
Arquitecto/a	1	A1	Laboral	Completa
Arquitecto Técnico	1	A2	Laboral	Completa
Auxiliar Administrativo	61	C2	Laboral	Completa
Auxiliar Mecánico	1	C2	Laboral	Completa