



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía, número 2019/472, de fecha 6 de junio de 2019, se aprobó la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo, para la configuración de una lista de reserva de Operario/a de Mantenimiento en General, en régimen de contratación laboral temporal, en el Ayuntamiento de Tías, al objeto de cubrir las posibles necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO EN GENERAL, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE TÍAS.

Primera.- Objeto de la Convocatoria, y características de la plaza.

Es objeto de las presentes bases, la regulación del procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Operario/a de Mantenimiento en general, para cubrir de manera rápida y ágil las posibles necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, en casos de vacantes, de suspensiones de contratos con reserva de puesto de trabajo, acumulación de tareas a realizar en determinadas épocas, que requieran de inmediata cobertura, y sin posibilidad de ser resueltas con personal propio y/o hasta que finalice la causa que dio lugar a su contratación, así como cubrir los periodos de vacaciones, bajas médicas, maternidad, paternidad, permisos y licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, en régimen de contratación laboral temporal.

Las contrataciones que se efectúen, en su caso, justificadas de necesidad y urgencia, se realizarán como personal temporal para su contratación en régimen laboral temporal, al amparo del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se justifica o se motiva la aplicación del Concurso-Oposición al presente sistema de selección en cuanto que es el que resulta más adecuado e idóneo por la propia naturaleza de la plaza objeto de la convocatoria, dado que se trata de dar continuidad a trabajos, funciones o tareas que están directamente relacionados con los servicios públicos que tienen encomendados las Entidades Locales; y en tal sentido para casos de urgencia y de necesidad inaplazable en el adecuado desarrollo y prestación de dichos servicios públicos, al objeto de que redunden siempre positivamente en beneficio del interés general, resulta conveniente valorar y tener en cuenta todas las capacidades, experiencias, habilidades y conocimientos que puedan aportar los/las candidatos/as aspirantes; incluido el desempeño de tareas similares a las de la plaza que se oferta en otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas.

Características de la plaza que se convoca:

La plaza referida está encuadrada en el Grupo profesional E, del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tías, denominación categoría: Operario/a de Mantenimiento en General, dotada de sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias establecidas en la legislación vigente.

Las funciones encomendadas de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

-Reparaciones de averías de la red de distribución de aguas, colocación de tubos, efectuar desatascos en saneamientos, realización de trabajos de colocación de baldosas en aceras, pintura,

1 / 17

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433216567532246442 en <https://sede.ayuntamientodetias.es>



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

reparación de bacheados, encalados, o levantamiento o derribo de muros, excavar zanjas etc.; efectuar labores de mantenimiento de Instalaciones Municipales y mobiliario público, efectuar la limpieza y acondicionamiento de las vías públicas, caminos y carreteras del Municipio, mantenimiento de parques y jardines, traslado y preparación de materiales, escombros, maquinaria, muebles y utensilios municipales, levantar y recoger andamios, limpiar utensilios, y maquinarias, montaje y desmontaje de infraestructuras, y materiales de eventos y espectáculos del Ayuntamiento, preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno, preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos y cualquier otra tarea propia de la categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido. Debiéndose desarrollar la jornada laboral de conforme con las instrucciones dadas por el responsable de cada Departamento.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Las condiciones que deben reunir todos los/as aspirantes serán las siguientes:

1.1 Requisitos generales.

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado Miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente, podrán participar aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, 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, incluidas dentro de ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, que podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

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

c) Titulación: Estar en posesión del título de **Certificado Estudios Primarios, o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. **En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación por los organismos públicos competentes conforme a las disposiciones que sean de aplicación.**

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

e) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) 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.

1.2 Requisitos Específicos.

a) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

2. Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, según establece el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo declarar expresamente el interesado de que reúne el grado y tipo de discapacidad, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría a la que el candidato aspire. Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos del 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

3. Adaptaciones para la realización de las pruebas.- Asimismo, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5.3 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, y en su caso, de forma supletoria, las adaptaciones de tiempo según las deficiencias y grado de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 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, previa petición concreta de adaptación en las solicitudes de participación de los aspirantes, en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. A tal efecto, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, en sobre cerrado, el pertinente informe del equipo multidisciplinar, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. Dichos informes tendrán carácter vinculante.

Todos los requisitos exigidos en estas Bases deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes, y conservarse hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a, o de la contratación de carácter temporal, en su caso, y durante la vigencia de la lista de reserva que resultare.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria.

Las bases de la presente convocatoria deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios y sitio web del Ayuntamiento de Tías: www.ayuntamientodetias.es.

Se pone de manifiesto conforme al artículo 45.1 b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que las sucesivas publicaciones o actos que se deriven de la presente convocatoria solo serán expuestas o publicadas en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento: www.ayuntamientodetias.es.

Cuarta.- Solicitudes de participación.

1. Modelos y cumplimentación. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en los que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, se pueden obtener en el sitio web del ayuntamiento, (www.ayuntamientodetias.es), y/o podrán ser facilitadas en la Unidad de Información y atención al ciudadano del Ayuntamiento de Tías.

El modelo de solicitud se ajustará al modelo oficial que se inserta en estas Bases, en el Anexo I.

Deberán presentarse las mismas ante el Registro General del Ayuntamiento de Tías, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación a adjuntar: Con el fin de que los/as aspirantes puedan acreditar su derecho a participar en el presente proceso selectivo, y al objeto de poder adecuar las instalaciones convenientemente para que las personas con discapacidad que participaren, puedan acceder en las mismas condiciones de igualdad y de accesibilidad que el resto de participantes, a la solicitud de participación en el presente proceso selectivo antes referida, se han de adjuntar los siguientes documentos, mediante fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

- D.N.I. o pasaporte los que tengan nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el punto anterior.
- El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, y en su caso, permiso de trabajo, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria, que de haberse obtenido en el extranjero deberá venir acompañada de su correspondiente homologación por los organismos competentes conforme a las disposiciones vigentes.
- Declaración responsable conforme al (Anexo I) de las presentes bases, de que cumplen los requisitos del artículo 56.1 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. Si el/la aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar (Anexo I) declaración relativa de 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.
- Respecto de los aspirantes con discapacidad, la documentación, informes y certificados a que se refiere la base segunda de la presente convocatoria. 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.
- Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.
- Los derechos de examen serán de 15 €, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación. Su importe se hará efectivo en la cuenta ES 36 2038 7276 52 6400001229, del Banco Bankia.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública a la que solicita participar.
- Nombre y Apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte o tarjeta de identidad del/la aspirante. Para el



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el/a aspirante sea excluido/a por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

• Quien tuviera la condición de empleado/a público, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior contratación o nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **veinte (20) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Una vez concluido el período de presentación de instancias, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de tal resolución en el tablón de anuncios de la Corporación y sitio web del Ayuntamiento de Tías: www.ayuntamientodetias.es.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a, de conformidad con el artículo 109. 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales los datos personales del/a aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

-No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.

-Presentar la solicitud de forma extemporánea.

-La falta de pago de los derechos a examen o el pago parcial de los mismos.

Lo/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitido/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o acompañen los documentos preceptivos o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluido/as, se archivarán sus instancias sin más trámite y serán definitivamente excluido/as.

Finalizado el plazo de subsanación, si no se presentase reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, por la



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Alcaldía u órgano en quien delegue, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en su caso, el motivo de la no admisión, la cual se fijará en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento de Tías: www.ayuntamientodetias.es, en el plazo máximo de 15 días hábiles.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tías, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, 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 directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en dicho Boletín, en base al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; significándose que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. Designación: El Tribunal Calificador será designado mediante la oportuna resolución de la Alcaldía-Presidentencia o por el órgano en el que se delegue. Tal resolución se publicará en el tablón de anuncios y sitio web del Ayuntamiento de Tías: www.ayuntamientodetias.es.

Dicha Resolución podrá ser impugnada por los/las interesados/as en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir en sus deliberaciones cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros de dicho Tribunal, de acuerdo con el artículo 24 de la misma Ley.

2. Composición: El Tribunal calificador se compondrá de cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes, entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario, actuando éste último con voz y voto. La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual, no podrá formar parte del Tribunal Calificador. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

3. Constitución y actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Sección Tercera, Capítulo II, Título Preliminar.

El Tribunal Calificador podrá solicitar de la autoridad competente la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto. Queda el Tribunal facultado para celebrar las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo y para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar durante la celebración de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal calificador y en su caso, el personal colaborador o auxiliar, que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría primera, de las recogidas en el anexo cuarto, del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo el derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que le correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dicha categoría, conforme al artículo 30 del Real Decreto referenciado.

En lo no previsto en estas bases y en las generales, el procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Reclamaciones o impugnaciones: Los acuerdos y/o las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1º Comienzo de los ejercicios.- La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos en la misma resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento: www.ayuntamientodetias.es; en todo caso, con un mínimo, de quince días naturales de antelación a la fecha prevista para su celebración.

En las pruebas selectivas se establecerán, en su caso, y 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 certificados vinculantes del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Segunda.

2º Orden de actuación.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del 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 del Estado, el orden de actuación de los/as opositores se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a, cuyo primer apellido comience por la letra Q, según resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto citado.

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra R, y así sucesivamente.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. La no presentación de un aspirante a los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros

3º Identificación de los/as de los aspirantes.- El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad, carnet de conducir o pasaporte, no admitiéndose ningún otro documento para su identificación. Se garantizará, en todo caso, el anonimato de los aspirantes, no figurando en los exámenes referencia alguna a su nombre ni apellidos, quedando automáticamente excluido de las pruebas aquél que raye o marque con algún signo identificador los folios utilizados en la prueba.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

La convocatoria para los sucesivos ejercicios se efectuará por el Tribunal Calificador mediante anuncio que se expondrá en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es), que se hará pública con, al menos, setenta y dos horas de antelación a la fecha señalada para la iniciación del mismo.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Octava: Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**. La puntuación máxima alcanzable en este proceso selectivo será de 12 puntos. Valorándose con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 2 puntos la fase de concurso.

(A) Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio uno teórico y otro práctico, a celebrarse en una única sesión. Ajustados al temario que figura como Anexo II de las presentes Bases.

(A.a) Primer ejercicio.

1. De naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución en el periodo máximo de 45 minutos, de un cuestionario tipo Test, que versará sobre el temario establecido en el **Anexo II** de las presentes Bases, constando dicho cuestionario de 30 preguntas, con 3 respuestas alternativas, siendo solo una 1 de ellas la correcta. Las respuestas incorrectas o sin contestar, no penalizan pero tampoco otorgan ninguna puntuación.

2. Calificación: Dicho ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo, y poder acceder a la realización del segundo ejercicio de carácter Práctico. Las calificaciones finales correspondientes de este ejercicio teórico, deberán contener, al menos, dos decimales, y se publicarán en el tablón de anuncios y sitio Web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es).

(A.b) Segundo ejercicio:

1. **De naturaleza práctica.** Será requisito necesario e imprescindible para participar en este ejercicio, haber superado el anterior ejercicio teórico, con una puntuación mínima de cinco puntos.

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas. El Tribunal Calificador explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, podrá constar de varias partes.

2. Criterios para la valoración de la prueba.- En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la rapidez, la limpieza, el saber hacer de las tareas.

3. Calificación:

Dicho ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. Dicha puntuación deberá contener, al menos, dos decimales.

En este ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal Calificador, será de cero a diez. La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Las calificaciones finales correspondientes a este ejercicio práctico se publicarán en el tablón de



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

anuncios y sitio Web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es).

(A.c) Calificación final definitiva de la fase de oposición: Será la resultante de sumar, la calificación o puntuación final obtenida en el primer ejercicio teórico, con la calificación o puntuación final obtenida en el segundo ejercicio práctico, dividiendo el total de tal suma, entre dos.

Dicha puntuación deberá contener, al menos, dos decimales. Las calificaciones finales definitivas correspondientes a la fase de oposición, se publicaran mediante anuncio del Tribunal Calificador, en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es).

A los/as aspirantes que no superen cualquiera de los dos ejercicios teórico o práctico, se les calificará como NO APTOS.

Los acuerdos y/o las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por lo/a/s interesado/a/s en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 d octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(B) Fase de concurso:

1. Entrega de documentación para baremo en fase de concurso: Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a la calificación final definitiva a que hace referencia el apartado A.c, que precede, deberán aportar dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se publiquen dichas notas por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios y sitio Web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es), los documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conjuntamente con el Anexo III, debidamente cumplimentado que se establece en las presentes bases, debiendo tener en cuenta que solo se valorarán los méritos que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, obtendrán una valoración de méritos de cero puntos.

2. Puntuación máxima del concurso: La fase de concurso se valorará con un máximo de 2 puntos. La misma no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada y finalizada la fase de oposición, y sólo respecto de los/as opositores/as que hayan superado los dos ejercicios de que consta dicha fase de oposición, el teórico y el práctico.

3. Criterios para la valoración de méritos: La valoración de los méritos alegados y presentados para el concurso se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

(3.a) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Se valorará con 0,02 puntos por mes, la experiencia adquirida en Administraciones Públicas, en plaza de personal laboral de idéntica categoría que la convocada o en plaza de funcionario perteneciente a escala y subescala, y en su caso clase y categoría, y funciones idénticas a las que correspondan a la convocada.

- Se valorará con 0,01 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas privadas o en empresas públicas, o por cuenta propia, en categorías profesionales idénticas a la plaza objeto de la convocatoria.

(3.b) Formación específica: Se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos, la realización de cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento cuyo contenido guarde relación directa con las funciones de la categoría o profesión objeto de la presente convocatoria. Asignando 0,01 puntos por cada crédito o cada diez horas lectivas. Los cursos realizados en el extranjero deberán estar y aparecer debidamente homologados por los organismos competentes. Cuando en las certificaciones, diplomas,



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

títulos o documentos aportados como méritos para su valoración en la fase de concurso, no figure el número de horas, o en su caso, los créditos que los constituyen, no serán valorados por el Tribunal Calificador.

(3.c) Carnet de conducir: Carnet tipo C: 0,25 puntos. Carnet tipo D: 0,30 puntos. Carnet tipo E: 0,35 puntos.

4. Forma de Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados y presentados por los correspondientes candidatos será el siguiente:

(4.a) Acreditación de la Experiencia Profesional:

- En Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, o subescala y clase, en su caso, tipo de funciones y tareas desempeñadas. En empresas públicas o privadas: certificado emitido por la empresa donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, tipo de funciones y tareas desempeñadas, acompañado de certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

(4.b) Acreditación de la Formación Específica y otros títulos o carnets: Se presentará fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsación, del Título, Diploma, o documento acreditativo de la realización de los cursos, estudios o licencias, alegados como méritos. La lista que contenga la valoración o puntuación final de los méritos de la fase de concurso, efectuada por el tribunal calificador, se hará pública en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es).

Novena: CALIFICACIÓN FINAL DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final definitiva del presente proceso selectivo de concurso-oposición será la resultante de sumar la puntuación final definitiva obtenida en la fase de oposición, con la puntuación final obtenida en la fase de concurso, siendo el máximo alcanzable en el presente proceso selectivo de: 12 puntos. Valorándose con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 2 puntos la fase de concurso. Las calificaciones finales definitivas correspondientes deberán aparecer, al menos, con dos decimales.

En caso de empate entre los/as aspirantes, se atenderá en primer lugar a la mejor puntuación final definitiva obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se atenderá a la mejor puntuación final obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición; si aún subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación final obtenida en el ejercicio o supuesto práctico de la fase de oposición; y por último, si aún persiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico o se formularán cuestiones por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario del presente proceso selectivo y con las funciones de la plaza convocada, solo a efectos de dirimir el empate (la valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos y se efectuará solo a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales).

Décima: Relación de aprobados y Propuesta del Tribunal Calificador.

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y sitio web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es), las calificaciones finales definitivas resultantes del presente proceso selectivo (concurso-oposición), así como la propuesta al órgano municipal competente de la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la calificación final definitiva obtenida en el presente proceso selectivo de concurso-oposición. Los acuerdos y/o las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por lo/a/s interesado/a/s en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Décimo primera: Lista de reserva.

(1) Composición: Los aspirantes que hayan superado el presente proceso selectivo, configurarán una Lista de reserva con el orden de puntuación obtenida en dicho proceso y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública Autónoma de Canarias. La lista de reserva, que será aprobada por la Alcaldía-Presidencia se publicará en el Tablón de anuncios y sitio web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodetias.es).

Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria, y en ningún caso, crearán ningún vínculo entre el/la aspirante o seleccionado/a y esta Administración Local.

(2) Llamamiento: El llamamiento de los integrantes de la lista de reserva se realizará sucesivamente por estricto orden de puntuación, preferentemente por correo electrónico, o llamada telefónica, siempre que quede constancia de su recepción. Si no queda constancia de tal recepción o no pudiera notificarse por tales medios, se hará por medio de **telegrama** dirigido al domicilio indicado por el/la interesado/a en la solicitud de participación del presente proceso selectivo. Quien sea llamado/a, o requerido/a para la realización del nombramiento interino/a o contrato laboral temporal correspondiente deberá contestar al requerimiento formulado por cualquiera de los medios antes señalados, debiendo presentar (mediante la oportuna presentación ante el registro de entrada del Ayuntamiento de Tías) la documentación a que se refiere la base décimo segunda, **en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que se realice tal requerimiento o llamamiento.

En el caso de la no contestación al llamamiento o no presentación de la documentación pertinente, mediante el oportuno registro de entrada, en el plazo señalado, se le tendrá a tal aspirante por desistido/a de su derecho, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, procediéndose entonces a llamar al/la siguiente componente de la lista de reserva y así sucesivamente.

(3) Conservación del número de orden en la lista de reserva: Quien fuere llamado o requerido para su contratación laboral temporal, y no hubiese aportado en tiempo y forma la documentación exigida en la base décimo segunda para dar adecuada contestación al requerimiento o llamamiento; y sin que ello suponga ningún vínculo entre dicha persona y este Ayuntamiento; aquél/lla mantendrá el mismo número de orden que ocupaba en la lista de reserva, a efectos de que pudiera ser llamado/a para su nombramiento interino/a, o contratación en el futuro, si procediere; pero no podrá ser requerido/a o llamado/a nuevamente, hasta que sean llamados sucesivamente todos los demás componentes de la lista.

El desistimiento del quien fuere llamado/a o requerido/a para su nombramiento interino/a, o para su contratación laboral temporal, la no aceptación del puesto de trabajo tras efectuado el llamamiento, mediante justificación documental que acredite la imposibilidad de ser contratado por estar de baja médica, por maternidad o por estar contratado en otra empresa pública o privada; implica que se mantiene a tal aspirante en el lugar ocupado originariamente en la lista, a efectos de ser llamado para su contratación en el futuro, si procediere; pero no podrá ser requerido o llamado nuevamente, hasta que sean llamados sucesivamente todos los demás aspirantes de la lista.

Asimismo, en el supuesto de extinción o finalización del contrato de trabajo con el correspondiente componente de la lista, por expiración del tiempo convenido, o por realización de la obra o servicio que fue objeto del nombramiento interino/a, o del contrato o por cualquier otra circunstancia legalmente o reglamentariamente prevista; y sin que ello implique ningún vínculo entre dicha persona y este Ayuntamiento; supondría que quien hubiere concluido o finalizado su contrato laboral temporal, pasaría a ocupar el mismo número de orden que ocupaba en la lista de reserva, a efectos de que pudiera ser llamado para su contratación en el futuro, si procediere; pero no podrá ser requerido o llamado nuevamente hasta que sean llamados sucesivamente todos los demás aspirantes de la lista y ello, siempre y en todo caso, que la normativa y la legislación aplicable al efecto, permita que se pudiera contratar de nuevo a la misma persona que ya hubiera sido contratada con anterioridad.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

(4) Exclusión de la lista de reserva: La renuncia expresa del que fuere llamado/a o requerido/a para la contratación laboral temporal; así como la baja voluntaria del trabajador/a que fuere contratado/a supondrá la exclusión automática de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva deberán comunicar expresamente al Ayuntamiento, mediante la oportuna entrada en el registro del Ayuntamiento, de cualquier cambio o alteración de los datos personales facilitados en la instancia de participación, especialmente el teléfono, el domicilio y el correo electrónico.

Vigencia: La lista de reserva que resultare tendrá validez hasta que se constituya o apruebe una nueva lista de reserva mediante la oportuna convocatoria pública al efecto. De agotarse la lista de reserva o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos, podrán ser llamados los/as opositores que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, ejercicio teórico, por el correspondiente orden de calificación del mismo.

Décima segunda: Aportación de documentación y formalización del contrato de trabajo temporal:

Documentación a aportar: Con anterioridad a la formalización del contrato de trabajo temporal, el/la aspirante que haya sido llamado/a o requerido/a al efecto, deberá aportar mediante el oportuno registro de entrada ante este Ayuntamiento, en el plazo indicado en la Base Décimo Primera 2, los documentos que se relacionan a continuación, **salvo los ya presentados junto a la solicitud o instancia de participación, o que ya obren en poder de esta Administración:**

- Informe emitido por facultativo médico a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso y desarrollo de la plaza convocada y de las funciones propias de la misma.
- Respecto de los/as aspirantes con discapacidad, la documentación o los informes a que se refiere la base segunda de las presente convocatoria.
- Quien tuviera la condición de empleado/a público, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior contratación o nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.
- Si el/a aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar declaración relativa de 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.
- Los documentos correspondientes para formalizar el Alta en la Seguridad social y para la contratación como personal laboral Temporal

2. Periodo de prueba: Se podrá establecer en los contratos de trabajo temporal que se formalizaren, la determinación de un período de prueba, con la duración que establezca la legislación laboral aplicable. Todo el personal laboral que se contratare quedará sujeto a las determinaciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Décimo tercera. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; asimismo en cuanto le pudiera ser de aplicación, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

concordantes en la materia.

Décimo tercera: Impugnaciones.

Se hace constar que contra el referido acto, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de Lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín citado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TÍAS,

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____,
Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____,
número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____,
E- mail: _____, Fecha Nacimiento: _____,
ante V.S. comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Minusvalía reconocida del _____%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de Oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición, así como Resolución del órgano competente del grado de minusvalía y certificación del equipo multiprofesional, en el que conste que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesarias de dicho puesto):

o **DECLARACIÓN RESPONSABLE NACIONALES ESPAÑOLES:** Declaro bajo mi responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban como personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

o **NO NACIONALES ESPAÑOLES:** Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a 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. El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA ser cierto los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

o Que me comprometo a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de

13 / 17

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433216567532246442 en <https://sede.ayuntamientodetias.es>



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para configurar una lista de reserva de Operarios/as de Mantenimiento en general, perteneciente al profesional E, del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tías, solicita ser admitido/a, a las pruebas selectivas a que se refiere dicha instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño:

(Señale con X lo que proceda)

Documentos Adjuntos:

o Copia compulsada del DNI., o equivalente.

o Copia compulsada del título exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición,. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

o Resguardo de pago conforme han satisfecho la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.

o Copia compulsada del permiso de conducción clase B.

Asimismo declaro que conozco todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases de la Oposición, así como el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza para la que oposito.

En su virtud, solicito de por presentada la misma, con los documentos adjuntos, se sirva admitirlo y, previos los trámites legales oportunos considerarme como aspirante en el proceso de selección convocado para cubrir la plaza indicada publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas, número _____ el día _____.

Por ser de justicia lo que pido.

Tías, a ____ de _____ de 20__.

FIRMA

D./D^a. _____

DNI _____

De conformidad con la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excelentísimo Ayuntamiento de Tías. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excelentísimo Ayuntamiento de Tías, Calle Libertad, 50, 35572-Tías-Lanzarote.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANEXO II

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local. El Municipio. La Organización Municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias Municipales.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 4.- El Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y Deberes e incompatibilidades.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Conceptos básicos sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería. Parques y Jardines. Elementos ornamentales. Árboles, arbustos y plantas predominantes.

Tema 2.- Conceptos básicos sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparación más habituales.

Tema 3.- Conceptos básicos sobre fontanería. Instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 4.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Iluminación: conceptos generales. Mantenimiento y conservación.

Tema 5.- Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y conservación.

Tema 6.- Seguridad y Salud en el trabajo: derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de protección de riesgos.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia Profesional Hasta un máximo de 1,00 puntos	a. En puestos de trabajo similares, en Administraciones Públicas: 0,02 puntos por mes. b. En puestos de trabajo similares, en empresas privadas, públicas, trabajadores por cuenta propia: 0,01 puntos por mes completo.			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses	Puntos
Formación Específica	Hasta un máximo de 0,10 puntos por horas lectivas.			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado		Puntos
Otros méritos específicos	Hasta un máximo de 0,90 puntos			
Carnets de conducir	Clase C	Clase D	Clase E	Puntos
PUNTUACIÓN TOTAL				



AYUNTAMIENTO DE TÍAS