



AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA

## ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 3/2016, del día 6 de enero de 2016, aparece publicado el anuncio de este Ayuntamiento que seguidamente se transcribe:

*"Convocatoria pública del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de LIMPIADOR/A para prestar servicios en el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta que, junto con sus Bases, fue aprobada por Resolución de Alcaldía nº 1028/2015, de fecha 28 de diciembre de 2015, siendo aquellas del tenor literal siguiente:*

**"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LIMPIADOR/A PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA."**

**Primera.- Objeto.-**

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal que integre una lista de reserva para realizar contrataciones como personal aboral temporal para su contratación en régimen laboral temporal, o nombramiento como funcionario interino, en su caso, en la categoría de limpiador/a, para prestar servicios de limpieza en todas las instalaciones e infraestructuras pertenecientes al Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, por razones de urgente e inaplazable necesidad.

Se opta por el sistema de concurso, de modo excepcional, por considerarse como el más conveniente teniendo en cuenta las funciones de limpieza que se van a desempeñar, así como la naturaleza de las plazas a cubrir, garantizando en todo momento la igualdad, mérito y capacidad en la selección, mediante la valoración de la experiencia laboral y la formación específica en materias relacionadas con las funciones a desempeñar, que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 61. 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.

La plaza de limpiador/a se encuadra dentro de la plantilla de funcionarios, en la subescala especial de administración especial como operario correspondiente al Grupo E, y dentro del grupo de personal laboral, se encuadra con la denominación de limpiador/a, perteneciente al Grupo profesional V.

**Segunda.- Requisitos de los aspirantes.-**

Para tomar parte en el concurso, será necesario reunir los requisitos que se relacionan a continuación:

**2.1.-Nacionalidad.-**

a) Ser español.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar 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.

Los aspirantes incluidos en los apartados b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Asimismo podrán participar los extranjeros residentes en España en igual condiciones que los Estados miembros de la Unión Europea, para los supuestos de contratación laboral.

Todo ello conforme a lo dispuesto en los Artículos 56.1ª y 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.

**2.2.-Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

2.3.-Titulación.- Para la plaza de limpiador/a se requerirá estar en posesión del certificado de escolaridad.

Igualmente se requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B, habida cuenta de la dispersión geográfica de las infraestructuras municipales en los que este personal va a prestar efectivo servicio, así como las distancias existentes entre ellas.

2.4.-Compatibilidad funcional.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas correspondientes.

2.5.-Habilitación.- No haber sido separado o sancionado con despido procedente 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

2.6.-Derechos de inscripción en pruebas selectiva.- Los derechos de inscripción en pruebas selectivas serán de catorce euros (14 €), conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas selectivas de personal, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 29 de julio de 2010 (BOP nº 202 de fecha 11 de octubre de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº 3076 0630 78 2043695622, de Caja Siete, con la mención siguiente: "Pruebas Selectivas Lista de Reserva Limpiador/a"

#### **Bonificación:**

Se bonificará el 50% de la tasa a aquellos sujetos pasivos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) La personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, debidamente acreditada mediante la certificación correspondiente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas en las que soliciten su participación.
- c) Los aspirantes que sean miembros de familias numerosas que tengan reconocidas tal condición, que se acreditará, mediante el título oficial.

Únicamente se realizarán devoluciones del total o parte, según corresponda, de los importes abonados por este concepto a aquellos aspirantes que no sean admitidos a participar en las pruebas por carecer de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en ella, o cuando el aspirante abone los derechos de examen, y posteriormente, acredite tener derecho a la bonificación de éstos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado de bonificaciones.

2.7- Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales 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, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 59 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 relación con 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.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, regulador del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

De conformidad con el artículo 8 del 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 personas con discapacidad, en las pruebas selectivas y en los periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios en tiempo y medios para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

#### **Tercera.- Solicitudes de participación.-**

3.1.- Presentación de solicitudes: Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte en el proceso selectivo, deben presentar la solicitud de participación en el mismo, conforme al modelo de instancia establecida al efecto (**Anexo I**), dirigida al Sr. Alcalde del



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, en la Oficina de Atención al Público del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta (C/ Blas Pérez González nº 4) de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas, o en su caso, en los Registros y/o oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso se remitirá copia de la instancia, mediante fax dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta (922-437597) o al correo electrónico: [recursoshumanos@balta.org](mailto:recursoshumanos@balta.org), dentro del plazo de presentación de instancias, adjuntando los siguientes documentos:

1. Documento acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de inscripción en pruebas selectivas, acompañando, en su caso, documento acreditativo del derecho a la bonificación.

2. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2.2 anterior.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso, presentados con documento de autobaremación (**Anexo III**) de los mismos. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

4. Documento acreditativo de estar en posesión del carné de conducir de clase B.

De toda la documentación se deben aportar fotocopias compulsadas o las fotocopias junto a los originales con el fin de proceder, por el funcionario correspondiente a compulsar los mismos.

3.2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P). Así mismo, se procederá a su publicación en el tablón de anuncios del consistorio e insertarse en el correspondiente enlace en la web del ayuntamiento [www.balta.org](http://www.balta.org).

**Cuarta.- Admisión de los aspirantes.-**

Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos anteriormente y presenten la documentación requerida. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución que se publicará tanto en el Tablón de Anuncios municipal como en la web del ayuntamiento ([www.balta.org](http://www.balta.org)), aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del motivo de la causa de exclusión, de no existir ningún excluido la lista se elevará a definitiva. El plazo de subsanación, si fuera necesario, será de TRES (3) DÍAS HÁBILES, transcurrido el cual sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición. Transcurrido el plazo de subsanación el Sr. Alcalde dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, y en la que se indicará la designación de los miembros de la Comisión de valoración, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

**Quinta.- La Comisión de Valoración.-**

La Comisión de Valoración de esta convocatoria estará integrada por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros de la Comisión y sus suplentes se hará por Resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir en sus deliberaciones cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros de los Tribunales, de acuerdo con el artículo 29 del citado texto legal.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a lo regulado en las presentes Bases. No obstante, la misma resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad competente la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

**Sexta.- Proceso de selección.-** El sistema selectivo será el de concurso, en que se valorará específicamente los méritos alegados por los aspirantes, en el período de presentación de instancias, según se especifica a continuación. La puntuación máxima alcanzable será de 8,5 puntos.

**A) Experiencia Profesional:** Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual categoría y funciones a las de la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Por cada mes completo de servicios reconocidos en cualquier empresa Pública o privada, así como los prestados en cualquier Administración Pública 0,30 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

**B) Formación:**

I) Por acreditación de titulaciones académicas de igual o superior nivel a la exigida para la oferta presentada y directamente relacionada con el puesto de limpiador/a, se valorará cada una de ellas con una puntuación de 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

II) Por la asistencia, aprovechamiento o impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, jornadas o seminarios cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de limpiador/a.

\* Por asistencia: 0,0025 por hora

\* Por aprovechamiento: 0,0045 por hora

\* Por impartición: 0,007 por hora

El máximo de puntos a reconocer será de 1,5 puntos.

**\* Acreditación de los méritos.-**

El sistema de acreditación de méritos será el siguiente:

- Para acreditar la experiencia laboral: certificado de servicios prestados si se trata de una Administración Pública, indicando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas, y cuando se trate de acreditación de experiencia en empresas públicas y/o privadas, se realizará mediante copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo y certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización.

- Para acreditar la formación: se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del título académico, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo.

-Sin perjuicio de lo establecido en la base 3.1.3, el aspirante dispondrá de un plazo de diez días para aportar aquellos méritos que haya invocado en la solicitud o en cualquiera de la documentación que con ella haya aportado y que no hubiera acreditado al tiempo de presentar la solicitud, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo comenzará a computar desde el día siguiente a la publicación de la lista de candidatos, por los medios prevenidos en la base 3.2. de la presente convocatoria.

**Séptima.- Superación del proceso selectivo.- Relación de aprobados.**

Todo aquel aspirante que cumpliendo con los requisitos de participación establecida en la base segunda, y tras haber superado el proceso de selección deberá aportar al momento de su contratación la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Fotocopia del título de Graduado Escolar, o equivalente.

3. Declaración responsable que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto y de no haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (Anexo II).

La calificación final del concurso será la resultante de sumar las notas obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

En caso de empate entre los aspirantes, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en los méritos relativos a la experiencia profesional, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de actividades de formación y perfeccionamiento, y si aún subsiste se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado 1) de formación, titulación académica de igual o superior nivel.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Simultáneamente propondrá la relación anteriormente señalada, junto con el Acta correspondiente, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, para ordenar en su caso, la contratación laboral temporal del candidato que tenga mayor puntuación, y de acuerdo con esta propuesta de la Comisión, se dictará Resolución de la Presidencia de la Corporación o miembro en quien delegue, por la que se resolverá el procedimiento selectivo.

**Octava.- Funcionamiento de la lista de reserva. Nombramiento y/o Contratación.-**

Producida la necesidad, el servicio correspondiente dirigirá solicitud de contratación al Alcalde-Presidente o persona en quien delegue y autorizada la misma, el Departamento de Recursos Humanos notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

**8.1. Notificación.-** La notificación se realizará telefónicamente, o en su caso, se enviará un SMS al teléfono móvil del aspirante y/o se remitirá un correo electrónico, en caso de que éste haya dado conformidad en la instancia, a ser comunicado de los llamamientos a través de estos medios. Esta persona deberá contactar con el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento en el plazo máximo de 48 horas. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 horas. De no contestar en plazo al requerimiento, se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

**8.2 Documentación a presentar por el interesado.** El interesado que respondiera afirmativa en tiempo y forma al llamamiento, deberá presentar en el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, por alguno de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la aceptación del llamamiento, además de la señalada en la Base séptima, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la Base segunda, numeral cuatro, de la presente convocatoria.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia firme.
- c) Fotocopia de Tarjeta de Seguridad Social.
- d) Cumplimentar la correspondiente instancia de alta a terceros.

**8.3. Periodo de prueba.** Se establecerá en los correspondientes contratos de trabajo la determinación de un periodo de prueba, en su caso, con la duración que establezca la legislación aplicable en cada caso.

**8.4. Exoneración de aportación documental en el caso de empleados públicos**

Quien tuviera la condición de empleado 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 Pública de la que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal que pudiera tener incidencia en el presente proceso selectivo.

**8.5. Conservación del puesto en la lista**

Si la duración del contrato fuese inferior a seis meses, el trabajador tendrá derecho, una vez finalizado éste, a conservar el mismo lugar en la lista para el periodo de llamamiento, hasta completar el periodo de seis meses.

**8.6. Causas justificadas de no exclusión de la lista de reserva**

Con independencia de lo establecido en la base 8.8, se entenderán como causas que justifican la no exclusión de la lista de reserva, las siguientes.

- 1) Estar cursando estudios oficiales o reglados, acreditados documentalmente durante el curso o estudios que se trate, permaneciendo inactivo durante todo el curso académico.
- 2) Tener previsto un viaje o estar de viaje, acreditando dichos extremos documentalmente, permaneciendo inactivo durante el tiempo que se prolongue éste.
- 3) Tener previsto un viaje o estar de viaje, por motivos de salud, acreditando dicha situación mediante la presentación de la correspondiente declaración responsable.
- 4) Estar trabajando para el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.
- 5) Encontrarse en situación de incapacidad temporal. En este caso, el aspirante sólo estará inactivo en la lista de reserva, el tiempo que dure tal situación, teniendo la obligación de comunicar al Servicio de Recursos Humanos, la alta médica, por medio de copia del parte, disponiendo de un día hábil para la presentación de dicho documento.
- 6) Acreditar documentalmente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción.
- 7) Si en el momento de ser llamado se encuentra trabajando en otra Administración o empresa, deberá presentar la documentación necesaria para acreditar tal contrato al Servicio de Recursos Humanos, entendiéndose que si el nombramiento o contrato que se oferta no supone mejora de empleo, se le guarda el puesto en la lista. Tratándose de dos nombramientos o contratos de interinidad por vacante, el que se tiene suscrito y el que se ofrece por parte del Ayuntamiento, se nombra o contrata al siguiente de la lista, manteniendo sin embargo el puesto en la misma, para sucesivos llamamientos.
- 8) El hecho de renunciar a un nombramiento o contrato ya iniciado salvo que sea por haberle ofertado esta Administración u otra, o cualquier empresa privada, un contrato o nombramiento de mayor duración en la misma u otra categoría profesional, que debería acreditar documentalmente, supondrá colocar al integrante al final de la lista de reserva.

#### **8.7. Causas de baja en las listas.**

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan, además de lo dispuesto en la base 8.6., tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de Breña Alta dentro del plazo previsto para contestar al llamamiento. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela a la Dirección General de la Función Pública cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.
- b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.
- d) Soliciten la baja de las listas.
- e) La no superación del periodo de prueba, en su caso.
- f) Extinción de la relación contractual por causa de despido procedente, por sentencia firme.

#### **8.8. Retención del puesto en la lista.**

Toda aquella persona que haya sido objeto de llamamiento para ocupar el puesto que se oferte en la presente lista de reserva, y se encuentre trabajando en otra administración pública o en cualquier empresa pública o privada, en cualquier puesto y con cualquier otra categoría, podrá solicitar permanecer en la lista de reserva en la condición de RETENIDO/A, para lo que tendrá que aportar una instancia adjuntando la copia del contrato de trabajo.

Para el caso en que el aspirante finalice su contrato con la administración o empresa pública o privada, en la que venía prestando servicio y quisiera seguir retenido/a, tendrá un plazo de cinco días naturales desde la finalización del mismo, para presentar el documento acreditativo de dicha situación junto a la correspondiente instancia.

**Novena:- Revocación y cese.** El nombramiento y/o contratación, que en todo caso será con carácter temporal, finalizará en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con personal laboral fijo por procedimiento legal.
- b) Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.
- c) Cuando finalice el período máximo previsto motivó la cobertura temporal o finalice su financiación.



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

- d) Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.  
 e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura temporal.  
 f) Por supresión de dicha plaza en la Plantilla de personal del Ayuntamiento.

**Décima.- Reincorporación a las listas.**

El personal contratado con carácter laboral temporal o funcionario interino, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja de la lista de reserva previstas en estas bases, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía.

**Undécima.- Vigencia de las listas.**

Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben unas nuevas. En cualquier caso, las listas de reserva tendrán una vigencia máxima de cinco años.

**Duodécima.- Impugnaciones.-**

Contra las presentes Bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso ordinario de reposición ante el órgano administrativo que lo dictó, en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Ley 29/1998, de 13 de julio).

**Decimotercera.- Incidencias.-** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la 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 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 normativa que resulte de aplicación.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

**1. DATOS PERSONALES**

<u>D.N./NIE:</u>	<u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>	<u>Nombre:</u>
<u>Fecha de nacimiento:</u> DD/MM/AAAA	<u>Sexo:</u>	<u>Nacionalidad:</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Domicilio: Tipo de vía</u>	<u>Nombre de la Vía</u>	<u>Nº Letra- Escal.</u>	<u>Piso Pta.</u>
			<u>Código Postal:</u>
<u>Domicilio: Municipio</u>	<u>Domicilio: Provincia</u>	<u>Teléfono fijo:</u>	<u>Teléfono móvil:</u>
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo) <input type="checkbox"/> b) Solicitud de adaptación:			

**2. SOLICITUD-DECLARACIÓN:**

Que habiéndose convocado procedimiento selectivo, mediante concurso, para contratación como laboral temporal en la categoría de Limpiador/a, el/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, que reúne los requisitos exigidos en las



Bases que rigen la Convocatoria y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar, y SOLICITA,  
 Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Que me comuniquen los posibles llamamientos que se ocasionen con relación a esta lista de reserva:  A través del sistema de avisos por SMS.  A través del correo electrónico.

**3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Fotocopia compulsada del Título académico exigido en la convocatoria (o credencial que acredite la homologación).
- Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Documento acreditativo del derecho de bonificación de la tasa:

- OTROS (Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2 de la Base Segunda).
- Documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso y Anexo III.
- Si procede de la preselección del Servicio Canario de Empleo, el documento de oferta expedido por el mismo.

En....., a ..... de ..... de 201...

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA.-**

La falsedad en documento público es un delito tipificado por el Código Penal.

Los datos que se suministren se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, siendo tratados conforme a las exigencias legales y guardándose las medidas que garantizan su confidencialidad. (Mod.web.1.0-2014).

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña.....  
 ....., con D.N.I. nº.....

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En ..... a ..... de ..... de 201.....

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA.-**

**ANEXO III**  
**DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN**

AUTOBAREMACIÓN			
Nombre y apellidos		D.N.I.	
Categoría	LIMPIADOR/A		

<b>Experiencia en el puesto: Máximo de 6 puntos</b>				
En Administraciones Públicas: <b>0,10 puntos</b> por cada mes completo de servicios reconocidos (Máx.4 pts.)				
En empresa pública o privada: <b>0,050 puntos</b> por cada mes completo de servicios reconocidos (Máx.2 pts.)				
Puesto desempeñado	Administración o Empresa	Período	Meses	Puntos
		Del ___/___/___ al ___/___/___		





**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

		Del ___/___/___ al ___/___/___		
		Del ___/___/___ al ___/___/___		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				

**Formación: Máximo de 2,5 puntos**  
**Titulación académica:** de igual o superior nivel a la exigida para la oferta presentada y directamente relacionada con el puesto de Limpiador/a: Cada una 0,25 puntos (Máx. 1 punto)  
**Cursos formación:** cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de limpiador/a: (Máx. 1,5 puntos):

- \* Por asistencia: 0,0025 por hora
- \* Por aprovechamiento: 0,0045 por hora
- \* Por impartición: 0,007 por hora

Titulación	Organismo Oficial		Año expedición			Puntos
Denominación Curso	Organismo Oficial	Asist.	Aprov.	Impart.	Horas	Puntos
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>						

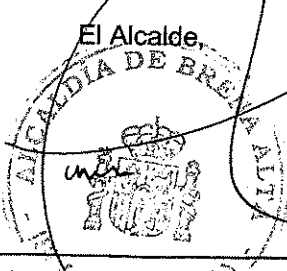
**PUNTUACIÓN FINAL:**

La falsedad en documento público es un delito tipificado por el Código Penal.  
 Los datos que se suministren se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, siendo tratados conforme a las exigencias legales y guardándose las medidas que garantizan su confidencialidad.  
 Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a ese Ayuntamiento.

En la Villa de Breña Alta, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Fdo.: El Solicitante,

Villa de Breña Alta, a 7 de enero de 2015

El Alcalde,  
  
 Fdo.: Jonathan De Felipe Lorenzo

