



## ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 19, del día 12 de febrero de 2016, aparece publicado el anuncio de este Ayuntamiento que seguidamente se transcribe:

### **“RECTIFICACIÓN DE LAS 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”.**

Mediante Resolución de esta Alcaldía nº 1028 de fecha 28 de diciembre de 2015, fueron aprobadas las Bases que han de regir la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de LIMPIADOR/A, para prestar servicios en el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 3, de fecha 6 de enero de 2016, habiendo sido rectificadas las mismas mediante Resolución de Alcaldía nº 80/2016, de fecha 27 de enero de 2016, en el sentido siguiente:

#### **1ª. Segunda.- “Requisitos de los aspirantes”, apartado 2.1.- “Nacionalidad”.- apartado**

**c).-**

##### **Donde dice:**

*“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.”*

##### **Debe decir:**

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 con residencia legal en España, en igual condiciones que los españoles, siempre que la plaza a proveer sea de naturaleza laboral y no funcional.

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.

#### **2ª. Segunda.- “Requisitos de los aspirantes”, apartado 2.2.- “Edad”.-**

##### **Donde dice:**

*“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”.*

##### **Debe decir:**

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

#### **3ª. Segunda.- “Requisitos de los aspirantes”, apartado 2.3.- “Titulación”.-**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

Para la plaza de limpiador/a se requerirá estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente (o credencial que acredite la homologación).

**4ª Segunda.- "Requisitos de los aspirantes", apartado 2.6. "Derechos de inscripción en prueba selectiva", subapartado relativo a "Bonificación".**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

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 el proceso selectivo por carecer de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en ella, o cuando el aspirante abone los derechos de inscripción en la convocatoria, y posteriormente, acredite tener derecho a la bonificación de éstos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado de bonificaciones.

**5ª Tercera.- "Solicitudes de participación", apartado 3.1. "Presentación de solicitudes".-**

**Donde dice:**

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, 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, 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.

**Debe decir:**

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, 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 previamente sellada por dicha



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

oficina, 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. Fotocopia del DNI o equivalente.
2. Fotocopia del Título académico exigido en la convocatoria (o credencial que acredite la homologación).
3. Declaración Responsable (Anexo II)
4. Recibo original acreditativo del pago de los derechos de inscripción.
5. Documento acreditativo del derecho de bonificación de la tasa.
6. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2.7 de la Base Segunda.
7. Documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso y Anexo III.

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.

**6ª. Cuarta.- "Admisión de los aspirantes".-**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

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 página 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 CINCO (5) DÍAS NATURALES, a contar desde la publicación de dicha resolución, 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.

**7ª. Quinta.- "La Comisión de Valoración",- párrafo cuarto.-**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

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 de la Comisión de Valoración 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.

**8ª. Sexta.- "Proceso de selección", apartado "Acreditación de los méritos"-**

**Donde dice:**

**\* 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 compulsión, 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."*

**Debe decir:**

**\* 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 compulsión, del título académico, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo.

**9ª. Séptima.- "Superación del proceso selectivo.- Relación de aprobados"**

**Donde dice:**

**"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 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 I) 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*



**A Y U N T A M I E N T O  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

*Presidencia de la Corporación o miembro en quien delegue, por la que se resolverá el procedimiento selectivo."*

**Debe decir:**

**Séptima.- Calificación final del concurso y aprobación de la lista definitiva.**

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 l) 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. Simultáneamente propondrá la relación anteriormente señalada, junto con el Acta correspondiente, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para dictar la correspondiente Resolución de aprobación de la lista de reserva.

**10ª. Octava.- "Funcionamiento de la lista de reserva. Nombramiento y/o Contratación", apartado 8.5. "Conservación del puesto en la lista"**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

Si la duración de la/s contratación/es y/o lo/s nombramiento/s tuviese/n una duración inferior a seis meses, el trabajador/a tendrá derecho a conservar el mismo lugar en la lista para contratación/es y/o nombramiento/s sucesivos, y completados los seis meses, se procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

En el caso de que surja la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, así como un contrato de relevo, mientras se encuentre la lista de reserva en vigor, dicha necesidad se ofertará al primer integrante de la lista, por orden decreciente, que aún no sea interino por plaza vacante en virtud de esta lista (ni que se tenga contrato de relevo, en su caso). Cuando el contrato a suscribir sea de relevo, el integrante de la lista de reserva conservará su derecho a ocupar una plaza con carácter de interinidad con posterioridad, cuando corresponda.

**11ª. Octava.- "Funcionamiento de la lista de reserva. Nombramiento y/o Contratación", apartado 8.7 "Causas de baja en las listas".-**

**Donde dice:**

*"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."*

**Debe decir:**

Constituyen causas para dar de baja a los integrantes de la lista de reserva, las siguientes:

a) Rechazar o no contar la oferta en plazo, según los casos, establecidos en las presentes bases, durante dos llamamientos consecutivos, por causas distintas a las enunciadas en el apartado anterior.

b) No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación o nombramiento.

c) Renunciar al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d) La baja voluntaria de la lista de reserva.

e) La no superación del periodo de prueba.

f) Extinción de la relación contractual por causa de despido procedente, por sentencia firme.

**12ª. Octava.- “Funcionamiento de la lista de reserva. Nombramiento y/o Contratación”, apartado 8.8 “Retención del Puesto en la lista”, párrafo segundo.**

**Donde dice:**

*“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.”*

**Debe decir:**

Para el caso en que el aspirante finalice su contrato con la administración o empresa pública o privada, en la que venía prestando servicio, 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, de no presentarlo en dicho plazo perderá el puesto que ocupa en la lista de reserva pasando a ocupar el último lugar de la misma.

**13ª. Suprimir íntegramente la Base Novena:- “Revocación y cese”.-**

**14. Suprimir íntegramente la Base Décima.- “Reincorporación a las listas”.-**

**15ª. Duodécima.- “Impugnaciones”.-**

**Donde dice:**

*“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).”*

**Debe decir:**

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 el Juzgado de lo Contencioso Administrativo (Ley 29/1998, de 13 de julio).

**16ª. Modificación del Anexo I. Modelo de Solicitud.**

**Donde dice:**

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

**1. DATOS PERSONALES**

<u>D.N.I/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:</u> Tipo de vía	<u>Nombre de la Vía</u>	<u>Nº Letra Escal.</u>	<u>Piso Pta.</u> <u>Código Postal:</u>
<u>Domicilio:</u> Municipio	<u>Domicilio:</u> Provincia	<u>Teléfono fijo:</u>	<u>Teléfono móvil:</u>

a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo)   
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 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. (Mod.web.1.0-2014).

**Debe decir:**

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

**1.- DATOS PERSONALES**

<u>DNI/NIE:</u>	<u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>	<u>Nombre:</u>
<u>Fecha de nacimiento:</u> <u>DD/MM/AAAA</u>	<u>Sexo:</u>	<u>Nacionalidad:</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Domicilio:</u> <u>Tipo de vía</u>	<u>Nombre de la Vía</u>	<u>Nº Letra</u>	<u>Escal. Piso Pta.</u>
			<u>Código Postal:</u>
<u>Domicilio:</u> Municipio	<u>Domicilio:</u> Provincia	<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 la configuración de una lista de reserva de limpiador/a para prestar servicios en el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, 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).

Declaración Responsable (Anexo II)

Recibo original acreditativo del pago de los derechos de inscripción.

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 2.7 de la Base Segunda).

Documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso y Anexo III.

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).

**17ª. Modificación del Anexo III. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN.**

**Donde dice:**

**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 ptos.)				
En empresa pública o privada: <b>0,050 puntos</b> por cada mes completo de servicios reconocidos (Máx.2 ptos.)				
Puesto desempeñado	Administración o Empresa	Período	Meses	Puntos
		Del ___/___/___ al ___/___/___		
		Del ___/___/___ al ___/___/___		
		Del ___/___/___ al ___/___/___		
<b>Puntuación Total</b>				

<b>Formación: Máximo de 2,5 puntos</b>			
<b>Titulación académica:</b> 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)			
<b>Cursos formación:</b> 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



**AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA**

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,

**Debe decir:**

**ANEXO III  
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN**

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

**Experiencia en el puesto: Máximo de 6 puntos**  
 En Administraciones Públicas, empresa pública o privada: **0,30 puntos** por cada mes completo de servicios reconocidos (Máx.6 pto.s.)

Puesto desempeñado	Administración o Empresa	Período	Meses	Puntos
		Del ___/___/___ al ___/___/___		
		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.

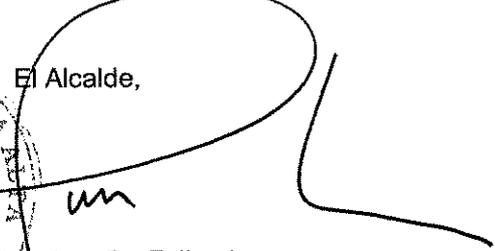
En la Villa de Breña Alta, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.: El Solicitante,

Asimismo en la indicada Resolución nº 80 de fecha 27 de enero de 2016 se dispone abrir nuevo plazo de presentación de instancias de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de Breña Alta, a doce de febrero de dos mil dieciséis.

El Alcalde,



Fdo. Jonathan De Felipe Lorenzo

