

• Solicitar la baja de la Finca registral número 51.562, Inscripción 1ª, Folio 201, Tomo 1.060, del libro 173, del Registro de la Propiedad número 3, (antes número 1) de Santa Cruz de Tenerife.

3. Aprobar con carácter definitivo la “Modificación del Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación LS 7, Ficha LS-6.” Área Rascacielos, Ámbito La Salle”, incorporando las rectificaciones a que se ha hecho referencia.

4. Dar traslado del presente Expediente a la Junta de Gobierno Local a fin de que apruebe con carácter definitivo la “Modificación del Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación LS 7, Ficha LS-6 Área Rascacielos, ámbito La Salle”, en los términos expuestos.

5. Notificar el presente acuerdo a los propietarios de fincas y aprovechamientos, así como titulares de cargas y gravámenes en el Expediente de Reparcelación que según la documentación obrante en el Expediente reparcelatorio, resultan ser R. B (...) S.A., C.(...) S.L., S,(...) S.A., I.F.R., H. M. M., y herederos de M.L.

6. Una vez que se adopten los acuerdos antes citados, facultar al Sr. Consejero Director para que de curso a los trámites que correspondan para efectuar las modificaciones anteriormente expuestas.

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con la propuesta del transcrito acuerdo del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA DELEGADA POR SUSTITUCIÓN, Luisa E. del Toro Villavicencio.

## ARONA

### Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

#### ANUNCIO

6264

188116

Primero. En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el

trece de octubre de dos mil veintiuno, se hace pública la convocatoria del proceso selectivo para la funcionarización de 1 plaza de administrativo de administración general, en ejecución del plan operativo de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, aprobado por el pleno de la corporación en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, que se regirá por las siguientes bases:

#### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL PLAN OPERATIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

##### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas regulan el proceso selectivo de funcionarización de una plaza de administrativo/a, escala de administración general, subescala administrativa, que figuran en la plantilla del Ayuntamiento de Arona, como personal laboral fijo, en ejecución de lo dispuesto en el Plan Operativo para la funcionarización del citado personal, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, aprobadas por Resolución número 2020/3340 del Alcalde-Presidente con fecha 6 de julio de 2020, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 98 de fecha 14 de agosto de 2020, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

##### 2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

La plaza convocada corresponde al Grupo C, subgrupo C1, de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de funcionarización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

### 4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como ANEXO II, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales.

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia auténtica o fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una copia auténtica del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público, deberán presentar una copia auténtica del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Copia auténtica o fotocopia, acompañada de original para su compulsión, del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 4 de las Bases Generales.

d) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los cursos de formación realizados, en los términos señalados en el punto 7 de las presentes Bases, a los efectos de su valoración.

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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, deberá aportar la documentación requerida.

## 5. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se establecen en treinta y uno euros (31,00 euros) y su importe se hará efectivo en la Tesorería del Ayuntamiento de Arona o en las oficinas de atención ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número ES9021001522170200103737, haciendo constar como concepto de ingreso el de “procedimiento selectivo funcionarización de una plaza de administrativo/a de Administración general, además del nombre y apellidos del aspirante y número del Documento Nacional de Identidad. Todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos número 4 del Ayuntamiento de Arona (Boletín Oficial de la Provincia, número 124, de 17 de septiembre de 2012).

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

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

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario General del Ayuntamiento de Arona o funcionario en quién delegue.

## 7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 15 puntos.

a) Fase de oposición (puntuación máxima 10 puntos)

Se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se indican a continuación:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Se evaluará entre cero y diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para pasar al segundo ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas, con 3 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa que figura en el ANEXO I,

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

La puntuación del ejercicio tendrá un peso del 40% de la calificación final.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico, a elegir entre 2, propuestos por el tribunal, durante media hora, del ANEXO I y de las funciones inherentes a la plaza convocada.

Este ejercicio se califica entre cero (0) y diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total asignado a la fase de oposición.

Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico-práctico).

Los ejercicios se calificarán sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes el Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio de naturaleza práctica los criterios de corrección del mismo. Para su valoración se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

b) Fase de concurso: (puntuación máxima 5 puntos)

Experiencia Profesional: (máximo 3,00 puntos)

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Arona como personal laboral fijo, en la plaza de administrativo, se valorarán a razón de 0,020 puntos por mes de servicio.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, incluidas las siguientes situaciones administrativas: permisos y licencias, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de

violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se computarán como servicios efectivos los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

Pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de personal laboral (excepto la que dio acceso a la plaza ocupada): (máximo 1 punto)

Se calificará con 0,50 puntos, por cada ejercicio superado.

Formación: (máximo 1 punto)

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de las plazas objeto de la convocatoria,

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) Cursos con certificado de asistencia:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,20 puntos
- Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,05 puntos.

b) Cursos con certificado de aprovechamiento o valoración de conocimientos:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,25 puntos
- Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,10 puntos.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como ANEXO III, y se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas, contenido,

fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de la experiencia profesional y de las pruebas superadas para obtener la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Arona, se realizará de oficio previa solicitud del Secretario del Tribunal Calificador mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación, en la que se contenga mención expresa sobre los servicios prestados, la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo/Subgrupo, Escala/Subescala o clasificación equivalente en la que figura encuadrada la plaza de personal laboral fijo ocupada, el tiempo exacto del desempeño de las funciones correspondientes, así como la referencia a la fecha de la convocatoria del proceso selectivo y pruebas superadas para adquirir la condición de personal laboral fijo.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

## ANEXO I

Tema 1. Estructura y principios generales del título preliminar de la Constitución Española 1978. la Administración Local en la Constitución (Constitución Española de 1978).

Tema 2. La organización de los municipios de régimen común: El término municipal, la población, especial referencia al empadronamiento (Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 3. La organización de los municipios de régimen común: El Alcalde: elección y atribuciones, el pleno municipal: Atribuciones. (Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 4. Objeto de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y ámbito subjetivo de aplicación de los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 5. La actividad de las administraciones públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas, registro y archivo de documentos, la obligación de resolver y la regulación del silencio administrativo, términos y plazos. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, requisito de los actos, eficacia de los actos, notificación y publicación. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 7. Procedimiento Administrativo: Garantías del procedimiento, iniciación del procedimiento: Disposiciones generales, Iniciación de oficio, iniciación a solicitud del Interesado, la ordenación del procedimiento. (Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 8. Procedimiento Administrativo: Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba, informe, participación de los interesados, finalización del procedimiento: Disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 9. Procedimiento administrativo: Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa, la revisión de oficio, recursos administrativos: Principios generales; Recurso de Alzada; Recurso Potestativo de Reposición; Recurso Extraordinario de Revisión. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 11. Concepto y clases del personal al servicio de las entidades locales, situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. (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).

Tema 12. Los tributos: las obligaciones tributarias: La obligación tributaria principal, la obligación de tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones tributarias accesorias, las obligaciones y deberes de la administración tributaria: Obligaciones y deberes, devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, devoluciones de ingresos indebidos, reembolso de los costes de las garantías. (Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria).

Tema 13. La deuda tributaria: Disposiciones generales, el pago, la prescripción, otras formas de extinción de la deuda tributaria. (Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria).

Tema 14. Actuaciones y procedimiento de recaudación: Disposiciones generales, procedimiento de apremio: Normas generales, iniciación y desarrollo del procedimiento de apremio, terminación del procedimiento de apremio. (Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria).

Tema 15. Ingresos de la gestión recaudatoria: Ingresos de la gestión recaudatoria en periodo voluntaria y periodo ejecutivo: Lugar de realización de ingresos, ingresos a través de entidades de crédito que prestan el servicio de caja: entidades, ingresos y procedimiento de entidades de crédito que prestan el servicio de caja, ingresos a través de entidades colaboradoras en la recaudación, especialidades del ingreso de deudas recaudadas por organismos autónomos. recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el reglamento general de recaudación).

Tema 16. Extinción de la deuda: Pago: Normas generales: Lugar y forma de pago, medios y momento de pago, pago mediante cheque, pago mediante tarjeta de crédito y débito, pago mediante transferencia bancaria, pago mediante domiciliación bancaria, pago mediante efectos timbrados, justificantes y certificaciones de pago, actuaciones a realizar en el supuesto de tributos incompatibles y consignación. (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

Tema 17. Extinción de la deuda: Aplazamientos y fraccionamientos: Aplazamientos y fraccionamientos del pago, competencia, solicitudes, inadmisión de solicitudes, garantías, adopción de medidas cautelares, dispensa de garantía, tramitación de solicitudes, resolución de solicitudes, cálculo de intereses, actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos. (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

Tema 18. Extinción de la deuda: Otras formas de extinción: Deudas compensables, compensación de oficio de deudas de entidades públicas y de otros acreedores a la Hacienda Pública, efectos de la compensación, extinción de deudas de las entidades de derecho público mediante deducciones sobre transferencias, baja provisional por insolvencia: concepto, efectos, revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables, garantías de la deuda (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

Tema 19. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo: Disposiciones generales: Inicio y terminación de la recaudación en periodo voluntario y recaudación en periodo ejecutivo, procedimiento de apremio: Inicio del procedimiento de apremio: Providencia y notificación, desarrollo del procedimiento de apremio: Disposiciones generales: intereses de demora del periodo ejecutivo, suspensión del procedimiento de apremio, ejecución de garantías. (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

Tema 20. Ley de igualdad: Objeto y ámbito de la Ley, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

**ANEXO II**

<b>Ayuntamiento de Arona</b> Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/		Modelo <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">035</span>
<b>Referencia expediente:</b>		(Registro de entrada)

<b>Solicitante</b> <input type="checkbox"/> <b>Persona física</b>			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>

<b>Domicilio a efectos de notificación:</b> Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)							
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública					Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	

<b>Otros medios de contacto:</b> Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**Expone** que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la funcionarización, acepta íntegramente dichas bases, y **Solicita**

Admisión en el proceso selectivo

<b>Proceso selectivo: (márquese según proceda)</b>	
1 plaza de Arquitecto de Administración Especial	1 plaza de Técnico de Juventud de Administración General
1 plaza de Psicólogo de Administración Especial	1 plaza de Trabajador Social de Administración Especial
1 plaza de Pedagogo de Administración Especial	3 plazas de Delineante de Administración Especial
1 plaza de Logopeda de Administración Especial	1 plaza de Técnico Auxiliar Informática de Administración Especial
1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de Administración General	1 plaza de Administrativo de Administración General
4 plazas de Arquitecto Técnico de Administración Especial	1 plaza de Administrativo de Protocolo de Administración Especial
2 plazas de Ingeniero Técnico de Administración Especial	4 plazas de Animador Sociocultural de Administración Especial
1 plaza de Técnico Medioambiental de Administración General	1 plaza de Notificador de Administración General
3 plazas de Técnico Informático de Administración Especial	

<b>Declaración responsable</b>	
<p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, <u>declaro</u> no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>	
<b>Información básica sobre Protección de Datos</b>	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	<a href="https://sede.aronas.org">https://sede.aronas.org</a> apartado Protección de Datos



## DOCUMENTACIÓN APORTADA (Señalar)

En el caso de personas físicas:

- 1. Documentos de identificación:
  - 1.1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
  - 1.2. Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Extranjero.

Si actuara mediante representante deberá aportar, además:

- 1.3. Fotocopia compulsada del D.N.I. la persona que ostente la representación.
- 1.4. Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Extranjero de la persona que ostente la representación.
- 1.5. Fotocopia compulsada de documento acreditativo de la representación. (\*)
- 2. Fotocopia compulsada del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 4 de las Bases Generales.
- 4. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (equivalente a 31 euros).
- 5. Anexo III acompañado de fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la formación.
- 6. Certificado/s acreditativo de experiencia profesional.

### **Requisitos:**

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de funcionarización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

### **Nota:**

1. Si usted desconoce su Dirección Oficial del Callejero Municipal o la del objeto de su petición, deberá solicitarla dirigiéndose a la Oficina Municipal de Callejero, sita en Plaza del Cristo de la Salud, 1-Arona, en horario de 8:00 a 14:30. (para más información llamar al 010 o al 922 76 16 00 si llama desde fuera del municipio).
2. Las comunicaciones por este canal SMS tendrá un carácter meramente informativo y sólo está disponible para los procedimientos incorporados a este sistema de avisos.

**ANEXO III – Modelo 035****FORMACIÓN**

<b>Formación</b>				
Denominación del curso	Nº horas lectivas	Asistencia / Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado	Consta en la Admón.

<b>Información básica sobre Protección de Datos</b>	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	<a href="https://sede.arona.org">https://sede.arona.org</a> apartado Protección de Datos

**Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada**

*Arona, a                      de                      de 20*

**FIRMA,**

SEGUNDO. Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas

TERCERO. Facultar a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.

Arona, a veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

## Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

### ANUNCIO

6265

188122

Primero. En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el trece de octubre de dos mil veintiuno, se hace pública la convocatoria del proceso selectivo para la funcionarización de 1 plaza de notificador de administración general, en ejecución del plan operativo de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, aprobado por el pleno de la corporación en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, que se regirá por las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO (NOTIFICADOR), DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL PLAN OPERATIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.**

#### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas regulan el proceso selectivo de funcionarización de una plaza de subalterno (notificador/a), escala de administración general, subescala subalterna, que figuran en la plantilla del Ayuntamiento de Arona, como personal laboral fijo, en ejecución de lo dispuesto en el Plan Operativo para la funcionarización del citado personal, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda

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

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, aprobadas por Resolución número 2020/3340 del Alcalde-Presidente con fecha 6 de julio de 2020, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 98 de fecha 14 de agosto de 2020, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

#### 2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

La plaza convocada corresponde al Grupo E/AP, de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

#### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de funcionarización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

#### 4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.