

Perdidos, situada en calle La Plaza, número 1, en la localidad de Antigua, en las Dependencias de la Policía Local en días laborables, en horario de ocho a catorce horas, de lunes a viernes.

Antigua, a cinco de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Matías Fidel Peña García.

6.857

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE**

### **ANUNCIO**

#### **191**

Intentado sin que se haya podido practicar directamente la notificación en el domicilio señalado a tales efectos por el interesado que posteriormente se indica, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cita los interesados que se relacionan en el anexo adjunto para que comparezcan ante el órgano EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE, (Departamento de Responsabilidad Patrimonial), en el plazo máximo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, con el objeto de practicarse la notificación indicada en el procedimiento señalado.

Igualmente se advierte a los interesados citados que se tendrá por efectuada la notificación señalada a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de quince días naturales indicado para comparecer, teniéndose por notificadas, asimismo, las sucesivas actuaciones y diligencias que se produzcan en el procedimiento.

DNI	EXPEDIENTE	CONCEPTO
78.588.842-G	13231/2022	NOTIFICACIÓN
78.588.385-F	13231/2022	NOTIFICACIÓN

En Arrecife, a nueve de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

6.848

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR**

### **ANUNCIO**

#### **192**

Con fecha 5 de enero de 2023 el Sr. Alcalde ha dictado la resolución número 0024 que copiada literalmente dice así:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE SUBALTERNO/CONSERJE, PARA SU INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA**

SU CONTRATACIÓN TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de personal laboral para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de personal laboral para su inclusión en una bolsa de trabajo para su contratación temporal no permanente con las siguientes características:

Denominación de la plaza: Subalterno/Conserje

Régimen: Personal laboral temporal

Unidad/Área: Ayuntamiento, fundamentalmente en la Unidad de Atención al Mayor, Club de Mayores

Titulación exigible: Graduado escolar o equivalente.

Categoría Profesional: Subalterno

Sistema selectivo: Concurso

Las funciones generales de la plaza de Subalterno/Conserje que le son inherentes al puesto, destacando las siguientes:

- Custodiar las instalaciones, el mobiliario y el material. El subalterno deberá garantizar que se respete el orden y de las instalaciones y del material que albergan.

- Vigilar el local. El subalterno debe encargarse de la vigilancia en la entrada de las instalaciones. Debe controlar las personas que acceden a estas entidades e informarlas en caso de duda.

- Garantizar que se respete el orden y que las instalaciones y el material estén siempre en buen estado.

- Recibir y distribuir documentos, objetos y correspondencia. Deberá estar atento a la recepción de cartas, documentos, notificaciones, etc. que entregará a los destinatarios o funcionarios correspondientes de la institución.

- Custodiar las llaves de despachos y oficinas. El subalterno tiene acceso a las llaves de las diferentes

estancias del ayuntamiento. Deberá saber en cada momento donde se encuentran y disponer de ellas.

- Resolver las dudas de los usuarios. Tendrá una labor importante de atención al público en diversas situaciones. Tratará de resolver las dudas que tengan los usuarios de esas dependencias públicas.

- Control de existencias y supervisión de los inventarios. Es una tarea fundamental de un subalterno llevar un control sobre los materiales y provisiones fundamentales que llegan y permanecen en la institución.

- Traslado de material o mobiliario. Otras de las funciones es desplazar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o celebrar una recepción o acto público.

- Jardinería: Podar, regar, arrancar hierbas, etc.

- Pintura: Pequeños trabajos de pintura de determinadas zonas, tanto interior como exterior.

- Mantenimiento: Limpieza, mantener en buen estado puertas, ventanas, entradas, etc., y lavar patios y parques. Arreglar mesas, sillas o mobiliario en general que se encuentren en mal estado.

- Fontanería: Arreglar pequeñas averías de grifos, tuberías, vasijas, etc.

- Trabajos de engrase de cerraduras y puertas.

- Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, cuadros eléctricos, control de las luces y fluorescentes.

- Trabajo con madera.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es temporal de conformidad a lo establecido en legislación vigente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de

lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años 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).

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por

resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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.

- Poseer la titulación exigida.

- Carnet de conducir (B).

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

- Haber abonado, en su caso, la tasa correspondiente establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Fiscal por expedición de documentos (B.O.P. número 116, 27/09/2017), es decir, 8 euros que deberán ser ingresados en la cuenta corriente siguiente: CAJA MAR ES67-3058-6101-3527-3200-0020

Así mismo se deberá presentar el resguardo de dicho ingreso junto con la solicitud. En el impreso del ingreso o en la orden de transferencia deberá indicarse el nombre y apellidos del aspirante y se hará constar en el mismo como concepto «inscripción Bolsa de empleo Subalterno/Conserje».

Tendrán una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa, los sujetos pasivos siguientes: Las personas que figurasen como demandantes durante

el plazo, al menos UN (1) MES anterior a la fecha de la convocatoria. Dicha circunstancia, deberá ser acreditada con la presentación del documento DARDE (justificante de demanda de empleo).

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Se acorta el plazo de presentación de instancias dada la premura de que los centros de mayores no queden desasistidos del servicio.

Dicho impreso (Anexo I) podrá obtenerse a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar ([www.galdar.es](http://www.galdar.es)).

En la documentación acreditativa de haber abonado las tasas que se aportará junto a la instancia, deberá adjuntarse:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente.

b) Fotocopia compulsada del Título que acredite la titulación exigida.

c) Copia de los documentos o certificados acreditativos de los méritos, formación y conocimientos que cada uno alegue en relación con los criterios de valoración del concurso establecidos en la base octava.

d) Justificante de haber abonados las tasas de 8 euros que deberán ser ingresados en la cuenta corriente siguiente, o el justificante de ser beneficiario de la bonificación: CAJA MAR ES67-3058-6101-3527-3200-0020.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.galdar.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar [dirección <https://www.galdar.es>] se señalará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para subsanación.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas durante el plazo DIEZ DÍAS desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.galdar.es>]. En esta misma publicación se señalará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador, nombrado por el Alcalde Presidente, es la siguiente:

Presidente y suplente, vocales y suplentes y Secretario/a que será nombrado entre los vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

a) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Otras titulaciones (de igual o superior nivel a la exigida en la convocatoria) Hasta un máximo de 1 punto

Por cada curso de formación o perfeccionamiento: Hasta 1 punto

- de 10 a 20 horas: 0,1 puntos
- de 21 a 50 horas: 0,2 puntos
- de 51 a 80 horas: 0,3 puntos
- de 81 a 150 horas: 0,4 puntos
- de 151 a 250 horas: 0,5 puntos
- Más de 250 horas: 0,6 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.

Por haber prestado servicios como subalterno/conserje en la Administración Pública 1 punto por año o fracción de 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

Por haber prestado servicio como peón, subalterno o conserje en Empresas privadas 0,50 puntos por año o fracción de 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

#### OCTAVA. Calificación.

El presente procedimiento selectivo se realizará a través del sistema de concurso, no habiendo fases eliminatorias, pero no pudiendo formar parte de la bolsa aquellos candidatos que no obtengan al menos la puntuación de un (1) punto.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://www.galdar.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado de ausencia de antecedentes penales, si fuese requerido.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerá un periodo de prueba (que constará en el respectivo contrato) que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección lo que conllevará la exclusión de la lista, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que concurran a este procedimiento serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

#### Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, salvo con período mínimo.

El tiempo de período mínimo será de UN MES.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

Si el nombramiento del aspirante no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si el nombramiento del aspirante, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, y habiendo fracasado esta, se procederá al aviso a través de la dirección de correo electrónico facilitado por el candidato. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, desde el último intento, se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de UN MES ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Gáldar, a cinco de enero de dos mil veintitrés.

El Alcalde, Teodoro Claret Sosa Monzón.

## ANEXO I

### SOLICITUD DEL INTERESADO

#### DATOS DEL INTERESADO:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ . N.I.F.: \_\_\_\_\_ .

Discapacidad: Si (\_\_\_) No (\_\_\_) Grado: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL REPRESENTANTE:

Tipo de persona: Física (\_\_\_) Jurídica (\_\_\_)

Nombre y Apellidos/Razón Social: \_\_\_\_\_ . N.I.F./C.I.F.: \_\_\_\_\_ .

Poder de representación que ostenta: \_\_\_\_\_ .

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

Medio de Notificación: Notificación electrónica (\_\_\_) Notificación postal (\_\_\_)

Dirección: \_\_\_\_\_ . Código Postal: \_\_\_\_\_ .

Municipio: \_\_\_\_\_ . Provincia: \_\_\_\_\_ .

Teléfono: \_\_\_\_\_ . Móvil: \_\_\_\_\_ . Fax: \_\_\_\_\_ .

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**OBJETO DE LA SOLICITUD:**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso para cubrir una bolsa de empleo de Conserje/Subalterno conforme a las bases que se publican en el (Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento/Tablón de Anuncios) número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

- Tener la titulación exigida.

- Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---

---

---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Gáldar.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán a \_\_\_\_\_ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url [www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____).

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable: Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

Finalidad Principal: [p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].

Legitimación: Consentimiento.

Destinatarios: Los datos se cederán a \_\_\_\_\_ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url [www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____)

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

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

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

5.568

## ANUNCIO

193

Con fecha 4 de enero de 2023 el Sr. Alcalde ha dictado resolución número 0016 que copiada literalmente dice así:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA SU INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO DE EDUCADOR/A SOCIAL, PARA SU