

**SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA****ANUNCIO****15687****13042**

Por el Pleno celebrado, con carácter extraordinario, el día 20 de julio de 2004, se adoptó el acuerdo de aprobar, con carácter provisional, la aprobación de los módulos a aplicar a los proyectos para determinación su base imponible.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone el expediente al público por plazo de 30 días, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, encontrándose de manifiesto en la Secretaría General, para quienes se hallen interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, en el entendimiento de que si no se presentase ninguna, el acuerdo de aprobación inicial queda elevado a definitivo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en San Sebastián de La Gomera, a 18 de octubre de 2011.

El Alcalde-Presidente, Ángel L. Castilla Herrera.

**TIJARAFE****ANUNCIO****15688****13050**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se detalla el resumen por capítulos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2011, una vez que ha sido aprobado definitivamente:

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1.-	Gastos de Personal.....	2.198.823,76
2.-	Gastos de B.Corrientes y Serv..	674.380,71
3.-	Gastos Financieros.....	44.000,00
4.-	Transferencias Corrientes....	114.483,41
6.-	Inversiones Reales.....	1.018.717,27
7.-	Transferencias de Capital.....	-
8.-	Activos Financieros.....	18.260,00
9.-	Pasivos Financieros.....	115.863,44
	TOTAL GASTOS.....	4.184.528,59

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1.-	Impuestos Directos.....	370.000,00
2.-	Impuestos Indirectos.....	60.000,00
3.-	Tasas y Otros Ingresos.....	384.800,00
4.-	Transferencias Corrientes....	2.565.853,08
5.-	Ingresos Patrimoniales.....	9.600,00
6.-	Enajenación de Invers.Reales.	50.000,00
7.-	Transferencias de Capital....	400.242,51
8.-	Activos Financieros.....	344.033,00
9.-	Pasivos Financieros.....	-
	TOTAL INGRESOS.....	4.184.528,59

Asimismo, se hace pública la plantilla de funcionarios, personal laboral, dependiente de este Ayuntamiento:

1) FUNCIONARIOS	PLAZA	NUMERO TOTAL DE PLAZAS	GRUPO	C.DESTINO
1.- HABILITACION NACIONAL:				
-SECR.-INTERV.		1	A2	26
2.- ADMINISTRACION GENERAL				
ADMVOS.		2	C1	16
AUX.ADMVOS.		1	C2	14
3.- ADMINISTRACION ESPECIAL:				
TECNICO		1	A2	18
POLICIA LOCAL GUARDIA		2	C1	14

2) Puestos de trabajo sujetos a la legislación laboral:

- Denominación, número total de puestos, Fijo, Temporal, Ded. total. Ded. Parcial.
- Asesor Jurídico 1, F, DT.
  - Trabajador Social 1, F, DT.
  - Agente de Empleo y Desarrollo Local 1, F, DT.
  - Delineante 1, F, DT.
  - Auxiliar Admvo. 4F, DT.
  - Encargado General 2, F, DT.
  - Electricista 1, F, DT.
  - Encargado Red de Agua 1, F, DT.
  - Capataz sepulturero 1, F, DT.
  - Peón Limpiadora 1, T, DT.
  - Peón Limpieza Viaria 2, F, DT (vacantes).
  - Peón Jardines 2, F, DT (vacantes).
  - Peón Recogida de Basura 3, F, DT.
  - Conductor Vehículos Especiales 1, F, DT.
  - Conserje 1, F, DT.
  - Carpintero 1, F, DT.
  - Conductor Vehículos Municipales 1, F, DT.
  - Auxiliar Biblioteca 1, F, DT.

Las personas y entidades legitimadas a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán interponer contra el Presupuesto de referencia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tijarafe, a 25 de octubre de 2011.

El Alcalde, Lorenzo Lorenzo Sosa.

**VILLA DE ADEJE****Área de Servicios Centrales****Recursos Humanos****ANUNCIO****15689****12945**

Anuncio sobre convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Auxiliares Administrativos.

Este Concejal Delegado de Servicios Centrales, como órgano competente en materia de Recursos Humanos, ha dictado el Decreto núm. 131/2011, de 25 de octubre, cuyo texto se transcribe a continuación:

«Decreto núm. 131/2011. De la Concejalía Delegada de Servicios Centrales aprobando la convocatoria y las bases para la constitución de una lista de reserva de Auxiliares Administrativos.

Visto que el considerable número de trabajadores con que cuenta esta Administración Local, necesita de instrumentos dinamizadores que aceleren y agilicen en general todo lo relacionado con muchas materias responsabilidad de esta Área. En concreto, me quiero referir a la contratación administrativa de personal, siempre salvaguardando la seguridad jurídica y la obligatoriedad del procedimiento administrativo que resulte de aplicación en su caso.

Al respecto, una de las medidas que por cierto ya se ha utilizado en anteriores ocasiones, es la de confeccionar una lista de reserva de trabajadores, previo el proceso de selección que resulte de aplicación, que nos permita acudir a ella cuando situaciones de urgencia de la Administración así lo demanden. Me refiero a supuestos, entre otros, de ausencia de trabajadores por bajas prolongadas, excedencias, sustitución de titulares, supuestos de exceso o acumulación de tareas o incluso el desarrollo de un nuevo proyecto de duración temporal que necesite urgente respuesta.

El Grupo que ahora entendemos que podría acogerse a este sistema descrito es el relativo a los Auxiliares Administrativos, ya que se trata de un colectivo numeroso dentro de la estructura del personal de recursos humanos de este Ayuntamiento que convendría que tuviese previamente determinada a la persona o personas a contratar. De esta forma, atendiendo a las propuestas de contratación debidamente motivadas por parte de las distintas Concejalías, se podría dar respuesta casi inmediata a situaciones urgentes o de suma necesidad que se puedan presentar en un futuro.

La voluntad de esta Concejalía manifestada en los párrafos anteriores no ha perdido de vista la situación de crisis por la que atravesamos, el proceso de ahorro y de corrección del déficit público municipal, así como el plan de Estabilidad Económica de este Ayuntamiento que sin duda nos obliga a recortar costes también en materia de recursos humanos. Con la configuración de esta nueva lista de reserva se trata fundamentalmente de sustituir a los titulares de las plazas a ocupar cuando resulte estrictamente necesario y con carácter muy excepcional, en su caso, otras contrataciones.

A la vista de que se han redactado por parte del Departamento de Recursos Humanos las bases que han de regir estas contrataciones, donde entre otros ex-

tremos, se ha tenido en cuenta el régimen laboral a contratar, de forma tal que la/s persona/s de nueva incorporación con carácter transitorio pueda/n cubrir tanto una plaza de personal laboral como de personal funcionario interino indistintamente atendiendo a las necesidades y a lo establecido en la legislación vigente.

Atendiendo por último a que constan en el expediente el informe emitido por parte del Jefe de Servicios del Área de Recursos Humanos, en sentido favorable.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, este Concejal, en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas por el Alcalde-Presidente mediante el Decreto núm. 17/2011, de 23 de junio (BOP núm. 120, de 19 de julio de 2011), resuelvo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la creación de una lista de reserva de Auxiliares Administrativos, pertenecientes a la escala de la Administración General, Grupo IV, que presten sus servicios como funcionario interino o como personal laboral temporal, cuyo contenido íntegro se transcribe a continuación:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria, es la configuración de una lista de reserva, mediante el sistema de oposición libre, de Auxiliares de Administración general, pertenecientes al Grupo IV, que prestarán, en su caso, sus servicios como funcionarios interinos o como personal laboral temporal al servicio de esta Corporación, para cubrir bajas por enfermedad, vacaciones, licencias, excedencias del personal del Ayuntamiento de Adeje, necesidad de ejecución de proyectos urgentes y temporales, exceso o acumulación de tareas con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases, y siempre que existan debidamente acreditadas, razones de necesidad y urgencia.

La lista de reserva se formará con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, realizándose las incorporaciones por dicho orden.

La referida lista de reserva se regirá por los criterios de composición y funcionamiento establecidos en la base siguiente.

El sistema de selección apuntado anteriormente permite conocer la capacidad y la valoración de los conocimientos sobre la Administración Local de los aspirantes, garantizando, al mismo tiempo, el principio de igualdad en la selección.

Segunda.- Composición y funcionamiento de la lista de reserva.

#### 1. Composición:

La lista de reserva se formará con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, realizándose las incorporaciones por dicho orden.

#### 2. Actuaciones previas al nombramiento:

Con carácter previo, cuando en un Área se hubiere producido vacante, y mientras ésta es cubierta, fuere necesario la sustitución transitoria del titular de un puesto, existiere la necesidad de ejecutar un programa de carácter temporal o se produjere un exceso o acumulación de tareas, el Área afectada propondrá a la Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos la cobertura de la incidencia de que se trate, mediante el nombramiento de un auxiliar administrativo proveniente de la lista de reserva objeto del presente proceso de selección; propuesta en la que habrá de justificar la necesidad y urgencia en la que basa su petición. Acto seguido, y una vez iniciado el correspondiente expediente administrativo, el Departamento de Recursos Humanos emitirá informe al respecto, y en caso de resultar éste favorable, el Concejal Delegado competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto autorizando la cobertura instada.

#### 3. Llamamiento de la lista de reserva:

Una vez autoriza la cobertura de la necesidad, el Departamento de personal notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva. Dicha notificación se realizará utilizando el medio que se considere oportuno siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado.

El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en un plazo máximo de 72 horas. De no contestar en este plazo se procederá a llamar al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el acto de contestación al llamamiento el interesado deberá aportar aquella documentación contemplada en la base décima que acredite que reúne los requisitos exigidos para el nombramiento como personal laboral temporal.

#### 4. Nombramiento:

Previa Propuesta dictada por el Concejal Delegado competente en materia de Recursos Humanos, el Alcalde Presidente dictará Decreto procediendo al nombramiento del personal seleccionado.

#### 5. Publicidad de la lista y de los llamamientos:

Tanto los llamamientos como las reincorporaciones que se produzcan a la lista serán publicados en la página web de este Ayuntamiento.

#### 6. Revocación y cese:

El nombramiento, que en todo caso será de carácter temporal, quedará automáticamente revocado en cualquiera de los siguientes casos, con el consiguiente extinción de su relación laboral con este Ayuntamiento:

a. Cuando hubiere desaparecido la causa o el motivo de su nombramiento.

b. Por supresión del puesto de trabajo, ocupado transitoriamente, en el catálogo de puestos.

#### 7. Reincorporaciones a la lista de reserva:

El personal laboral proveniente de la lista de reserva objeto del presente proceso selectivo, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no se hubiere producido alguna de las causas de bajas previstas en el siguiente apartado, se reincorporará a la lista de origen, ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado o se hubiere producido una convocatoria para configurar una nueva lista respecto de la categoría profesional o empleo de que se trate.

#### 8. Causas de baja en la lista de reserva:

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, únicamente se considerarán justificadas las negativas basadas en la existencia de un contrato de trabajo en vigor o por encontrarse en situación de servicio activo como funcionario, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar.

b. No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento como funcionario interino.

c. Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d. Soliciten la baja de la lista de reserva.

#### 9. Vigencia de la lista de reserva:

La lista de reserva estará en vigor hasta que sea aprobada una nueva lista respecto del empleo o categoría profesional de que se trate, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente.

En cualquier caso, la lista de reserva tendrá una vigencia máxima de dos años.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

1. Requisitos generales:

a) Nacionalidad:

a1. Ser español.

a2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

a3. Ser 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.

a4. También podrán participar en las pruebas selectivas, cualquier que fuere su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, o de los nacionales de otros Estados 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, y sus descendientes y los de los cónyuges de éstos siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los aspirantes incluidos en los apartados a2, a3 y a4 deberán poseer un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de

c) Jubilación.

d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o Ciclo Formativo de Grado medio o Equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación emitida por la Administración General del Estado español que fuere competente para ello. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente se deberá acreditar tal equivalencia mediante la aportación de la certificación expedida por el órgano de la Administración española competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

2. Requisitos especiales para discapacitados:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones respecto de los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (BB.OO.EE. nº 22, de 26 de enero de 2000 y nº 62, de 13 de marzo del mismo año). Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla en Capítulo IV, Título VI, de la Ley territorial 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral. De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del citado Decreto autonómico, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización. Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto 43/1998, en la que, así mismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base quinta.

Todos los requisitos exigidos en la presente Base deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la to-

ma de posesión, en su caso, debiendo reunir, en este momento los señalados en la base décima.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios en tiempo y medios par su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que deber regir los procesos selectivos realizados con carácter interino o temporal.

Cuarta.- Solicitudes, plazo, derechos de examen y lugar de presentación.

#### A.- Solicitudes:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia normalizada aprobada por el Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, que será facilitada a los aspirantes en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) o en el Departamento de Recursos Humanos de dicha Corporación. Así mismo, la referida instancia podrá ser descargada de la página web municipal ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

Junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

##### a) Fotocopia:

a1. Del D.N.I., respecto de los aspirantes que posean nacionalidad española.

a2. Del documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la base tercera, apartado 1, letra a2.

a3. Del Pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario respecto de los aspirantes a que se refiere la base tercera, apartado 1, letra a4, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el apartado precedente.

a4. Del Pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, respecto de los aspirantes a los que hace referencia la base tercera, apartado 1, letra a3.

b) Del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y,

en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria.

c) Del recibo justificativo de haber abonado la tasa de derechos de examen.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, en los términos ya indicados anteriormente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación, en los términos ya referidos con anterioridad.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2 de la base tercera, cuando soliciten participar en el turno de acceso libre con adaptación de tiempo o medios, o cuando soliciten su participación en el turno de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, en su caso.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación Local, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado "Observaciones" de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron, con indicación de la plaza convocada y la fecha; datos que de no conocerse, supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos. No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

#### B.- Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### C.- Derechos de examen:

Los derechos de examen serán de 6,30 euros, cuyo importe se hará efectivo de alguna de las siguientes formas:

1) Mediante liquidación efectuada a través del ingreso de los derechos de examen en la cuenta nº 2065-0033-67-1114000026 Oficina de Adeje de la Caja General de Ahorros de Canarias.

2) Mediante transferencia bancaria en la cuenta reñeñada en el apartado anterior.

3) Mediante giro postal o telegráfico que deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Adeje. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), calle Grande, 1, 38670, Adeje”.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen (recibos de ingreso, justificantes de transferencia bancaria, impresos u otros documentos justificativos del abono de los derechos de examen) que se ha de aportar con la instancia se deberá hacer referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y respecto de la cual se ha abonado los derechos de examen.

2. El nombre y apellidos, así como el número de D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de Identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia, que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los referidos derechos de examen. En los supuestos de giro postal o telegráfico o de transferencia, el propio opositor hará constar en el espacio de la solicitud de participación en las pruebas destinado a ello, la clase de giro o transferencia que ha efectuado, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No se realizarán en ningún caso devoluciones de los importes abonados por este concepto.

#### D.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse, junto a los documentos especificados en la base cuarta, apartado A, en el Registro General de esta Corporación o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido en las pruebas selectivas será necesario que los aspirantes reúnan todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme se establece en la base cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de diez (10) días naturales, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, especificando, respecto de estos últimos, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación de la referida

resolución en el tablón de anuncios de la Corporación, la cual contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos, con sus correspondientes Documentos de Identidad e indicación de las causas de exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la causa de exclusión serán definitivamente excluidos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente para resolver dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos. Igualmente, en dicha resolución se indicarán los componentes del Tribunal y sus suplentes.

Las resoluciones señaladas en los párrafos segundo y tercero de la presente base serán publicadas, además, en la página web del Ayuntamiento de Adeje ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

#### Sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.- Composición: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral fijo que deberá poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Secretario: un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Corporación que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: su número será de cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, y deberán poseer titulación, o en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Designación del Tribunal Calificador: el Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del Concejal Delegado competente en materia de Recursos Humanos.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares, con los mismos requisitos señalados para éstos.

2.- Publicación de la designación: la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará conjuntamente

con la lista definitiva de admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

3.- Asesores Especialistas: el Tribunal designará un Asesor, funcionario del Departamento de Recursos Humanos, cuyas funciones serán el asesoramiento del citado Órgano de selección en cuanto a la gestión de las pruebas, y quien deberá contar con titulación, o en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, actuando con voz y sin voto. Asimismo, si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán a asesorar respecto del ejercicio relativo a sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

4.- Abstención y recusaciones: los componentes del Tribunal Calificador, así como los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

5.- Constitución y actuación: el Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal Calificador podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal Calificador podrá proponer al órgano competente, cuando el número de aspirantes lo haga necesario, el nombramiento de más de un Tribunal, conforme a las normas de composición y designa-

ción de Tribunales previstas en estas bases. Asimismo, a fin de conseguir la necesaria coordinación entre los Tribunales Calificadores, todos ellos actuarán conjuntamente bajo la dirección del Tribunal número uno, que resolverá cuantas consultas, interpretaciones y criterios de valoración y de unificación puedan plantearse o solicitarse por los restantes Tribunales sobre las normas de la convocatoria, procurando lograr la mayor uniformidad, sin perjuicio de lo cual, los Tribunales Calificadores funcionarán con autonomía respecto de los demás en cuanto a la selección de aspirantes, formulando sus propias propuestas. Corresponderá al Tribunal nombrado con el número uno los siguientes cometidos:

a) Cursar, de orden de su Presidente, citación al resto de los Tribunales para constituirse en un acto conjunto.

b) Recibir de los demás Tribunales los expedientes incoados relativos al transcurso de las pruebas y elaborar la propuesta definitiva de aprobados.

A los efectos de lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se califica el Tribunal con la categoría tercera.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

#### 1.- Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web de la Corporación ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la base tercera, apartado 2.

#### 2.- Llamamientos. Orden de actuación:

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan ser examinados conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra que resulte del sorteo celebrado al efecto, que se hará pública a través de resolución por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos.

### 3.- Identificación de los opositores.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o en su caso, documento equivalente.

### 4.- Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que viole los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

### 5.- Anuncios sucesivos:

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento de Adeje ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

### Octava.- Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 pts.).

### A.- Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio en la misma sesión. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura como Anexo Único a las presentes bases.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente se rigen por las siguientes reglas:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica, y se evaluará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para considerarlo superado. Consistirá en desarrollar una prueba tipo test, contestando un cuestionario con un nº máximo de sesenta preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas la correcta, relativa al temario determinado en el Anexo Único de las presentes bases, y durante el período máximo de una hora.

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes durante la realización de esta prueba.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica, se evaluará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para considerarlo superado. Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico durante el período máximo de una hora, relacionado con los temas determinados en el Anexo Único de estas bases.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

Se valorarán los conocimientos demostrados, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, en su caso.

El Tribunal podrá solicitar de los aspirantes que den lectura de sus respectivas pruebas, correspondientes al ejercicio segundo.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes durante la realización de esta prueba.

Calificación de los ejercicios: en el caso del primer ejercicio, éste se evaluará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para considerarlo superado y, por tanto, poder proceder a la calificación del segundo ejercicio. Dicha calificación será determinada únicamente cuantificando en sentido positivo las respuestas afirmativas y descontando únicamente las preguntas contestadas erróneamente, aplicándose la siguiente fórmula de corrección:

$$N^{\circ} \text{ aciertos} - N^{\circ} \text{ errores} / N^{\circ} \text{ total de preguntas} \times 10.$$

En el caso del segundo ejercicio, éste se evaluará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para considerarlo superado. Su calificación será fijada sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros del citado órgano colegiado. Cuando cualquier puntuación sea su-

perior o inferior en tres o más puntos a la media de los restantes, será excluida automáticamente, hallándose la puntuación media entre el resto, 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.

Las calificaciones de ambos ejercicios, en su caso, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, en donde se establecerá, además, el lugar, día y hora en la que los aspirantes podrán proceder a su revisión.

La calificación final de la fase de oposición, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, será la resultante de hallar la nota media entre los dos ejercicios que configuran dicha fase.

#### B.- Orden definitivo de los aspirantes:

El orden definitivo de los aspirantes estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá únicamente a la puntuación obtenida en la prueba práctica. Si aún subsistiese el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Novena.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación, por orden de puntuación decreciente, de los aspirantes que hayan aprobado la oposición.

Simultáneamente a su publicación el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente para finalizar el procedimiento de selección. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El acto que ponga fin al procedimiento de selección será publicado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Adeje ([www.adeje.es](http://www.adeje.es)).

Décima.- Presentación de documentos y nombramientos.

#### 1. Presentación de documentos:

Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamentos de Recursos Humanos de la Corporación los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria:

a. Originales de los documentos determinados en la base tercera, apartado 1. En el caso de que cualquiera de los documentos originales no guarde identidad absoluta con las fotocopias de los documentos aportados al principio del proceso selectivo, o alguno de aquéllos no fuere presentado, constanding su copia en el expediente administrativo del proceso, el aspirante que hubiere superado las pruebas resultará excluido de forma automática de la lista de reserva, con los efectos señalados en el último párrafo de la presente Base.

b. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

d. Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.

El plazo de presentación de documentos será el determinado en el apartado 3, párrafo segundo, de la base segunda (72 horas desde la comunicación del llamamiento).

No presentar la documentación anterior dentro de plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al llamamiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia. En estos casos se formulará propuesta de nombramiento según el orden de puntuación a favor de quienes, como consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en la plaza convocada.

2. Momento de presentación de los documentos señalados en el apartado anterior:

El aspirante deberá presentar los documentos señalados en el apartado precedente en el momento de su llamamiento, de conformidad con la Base Segunda.

#### 3. Nombramientos:

Los aspirantes o, en su caso, el aspirante, que dentro del plazo indicado anteriormente presenten la do-

cumentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado como personal laboral temporal o nombrado funcionario interino, en su caso. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro de plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

#### Décimo primera.- Período de prueba.

El personal laboral que se contrate quedará sometido al período de prueba que señale el artículo 26 del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Adeje.

#### Decimosegunda.- Incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten finalmente contratados quedarán sometidos desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto será necesaria la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 53.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de la citada Ley 53/1984, de 26 de noviembre.

El personal laboral estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en el artículo 27 del Convenio Colectivo ya citado.

#### Decimotercera.- Impugnación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra las presentes bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcal-

de Presidente del Il. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en el plazo de un (1) mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos (2) meses contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife.

Así mismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificados si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### Decimocuarta.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; demás disposiciones concordantes en la materia cuando resultaren de aplicación, tales como el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Adeje.

#### Anexo Único: Programa.

Tema 1: La Constitución Española: concepto y clases de constitución. Origen, estructura, contenido, principios, valores superiores. El valor normativo de la Constitución Española de 1978. Reforma de la Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. Derechos Económicos y sociales. Principios rectores de la política social y económica. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2: La organización territorial del Estado I: La organización territorial del Estado: La Adminis-

tración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia.

Tema 3: El Municipio: Elementos, organización y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal del Ayuntamiento de Adeje.

Tema 4: El acto administrativo: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares.

Tema 5: El procedimiento administrativo: Concepto y clases de procedimiento administrativo. Principios generales. Los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común. Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 6: El ciudadano como usuario de los servicios públicos: El ciudadano como usuario de los servicios públicos. Atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa: concepto y funciones. El libro de quejas y sugerencias. Contenido y efectos de la información. Los Servicios de Información en las Comunidades Autónomas y en las Entidades Locales.

Tema 7: El registro de documentos: El registro de documentos: concepto, régimen jurídico, funciones del registro de documentos, clases de registro. La informatización de los registros públicos. Presentación de instancias y documentos en oficinas públicas.

Tema 8: El archivo de documentos: El archivo: concepto y clases. Principales criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 9: El personal al servicio de las Corporaciones Locales. El personal funcionario. El personal laboral. Selección del personal funcionario y laboral. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 10: Los derechos retributivos del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Las nóminas del personal funcionario y del personal laboral.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo para la provisión de una lista de reserva de Auxiliares Administrativos.

Tercero.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, siendo la fecha del anuncio en el precitado Diario Oficial la

que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Adeje, a 26 de octubre de 2011.

El Concejal Delegado del Área de Servicios Centrales, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

## VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

### EDICTO

**15690**

**13056**

Aprobado que ha sido inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la "Tasa Municipal de Abastecimiento de Agua Potable y Recogida de Basura Domiciliaria", correspondiente al quinto bimestre de 2011 (septiembre-octubre), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de 15 días, a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a 31 de octubre de 2011.

El Alcalde-Presidente, Antonio José González Fortes.

## VILLA DE LOS REALEJOS

### Unidad de Gestión de Personal

### ANUNCIO

**15691**

**12980**

Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Número de Decreto: 2487/11.- Fecha de emisión: 24 de octubre de 2011.

Visto el expediente instruido de la convocatoria para la provisión con Funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso de traslado específico, atendiendo a la naturaleza de los puestos a cubrir, de un puesto de Técnico de Administración Especial de este Excmo. Ayuntamiento, y según los siguientes:

Antecedentes de hecho:

I.- Dada la necesidad de proceder a la provisión con funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso de traslado específico, atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir, de un puesto de Técnico de Administración Especial, previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad bajo el código INT-F-02.