

**SANTIAGO DEL TEIDE****Secretaría General****A N U N C I O****671****1443**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de diciembre de 2011, se aprobó la convocatoria y bases que han de regir la selección de personal para la composición de lista de reserva para posibles contrataciones laborales de carácter temporal, correspondiente a la categoría de Oficial, Especialidad de Sepulturero, en los términos siguientes:

Bases de la convocatoria de procedimiento selectivo para la formación de lista de reserva para posibles contrataciones laborales de carácter temporal correspondiente a la categoría de Oficial Sepulturero del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

**Primera.- Objeto.**

El objeto de la presente convocatoria es la composición de lista de reserva para posibles contrataciones laborales de carácter temporal, correspondiente a la categoría de oficial, especialidad de sepulturero, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución y atender al cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad así como a la urgencia en la cobertura temporal.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, siendo de aplicación la normativa concordante sobre acceso a la función pública, junto con las presentes bases que regirán el proceso selectivo.

Las retribuciones a percibir serán las que se establecen para las citadas categorías profesionales en el vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento. La duración de las contrataciones será la necesaria para cubrir la necesidad temporal generada, tanto para la cobertura de vacantes hasta su ocupación definitiva, como para sustitución del titular con derecho de reserva hasta su incorporación.

**Segunda.- Publicaciones.**

De conformidad con el artículo 59.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una vez comenzado el procedimiento selectivo, la comunicación de los anuncios que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, se realizará mediante la exposición en el tablón de anuncios de la Corporación y la inserción en la página web del Ayuntamiento de Santiago del Teide <http://www.santiagodelteide.es>.

**Tercera.- Requisitos de los participantes.**

Para poder participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, según se relaciona en esta Base. Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación correspondiente.

La acreditación de dicho cumplimiento únicamente se realizará por quienes hayan superado el procedimiento y sean propuestos por el Tribunal Calificador, en el momento previo a la relación definitiva de aprobados, con la presentación de los correspondientes documentos, según se establece en la base decimoprimera.

**Requisitos:****a) Nacionalidad:**

- Tener nacionalidad española; nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

- Tener la condición de cónyuge de español o de nacional de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.

- Tener la condición de descendiente de español o de nacional de la Unión Europea o de sus respectivos cónyuges, siendo menor de 21 años o mayor dependiente.

- Extranjero con residencia legal en España.

**Conocimiento del castellano.-** Todos los aspirantes deberán poseer un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.**

**Personas con discapacidad.-** De conformidad con lo previsto en 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, los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a 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.

e) Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseer la credencial de homologación correspondiente.

Cuarta.- Solicitudes de participación.

1.- La solicitud para tomar parte en este procedimiento debe realizarse en el modelo del anexo II.

2.- Lugar de presentación.- La presentación de la solicitud debe realizarse en el Registro General de esta Corporación. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Plazo de presentación.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Documentación que acompañará la solicitud: a las solicitudes para tomar parte en las pruebas, se acompañará, en el momento de su presentación, la documentación siguiente:

4.1.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, del Documento de Identidad del país de origen o del Pasaporte, vigentes en el plazo de presentación de instancias.

4.2.- El recibo acreditativo de haber pagado la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

4.3.- La documentación acreditativa de la experiencia profesional, que consistirá en fotocopias compulsadas de cualquiera de los documentos que a continuación se detallan:

- Vida Laboral expedida por la Seguridad Social. Contratos de trabajo acompañados de la última nómina a que se refieran dichos contratos.

- Certificaciones de otras Administraciones en las que haya prestados servicios.

En todos los casos debe poder comprobarse mediante la documentación aportada, suficiente en derecho, cual es el puesto de trabajo desempeñado y durante cuánto tiempo se desempeñó.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente.

4.5.- Aspirantes con discapacidad:

Aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad, de acuerdo a lo regulado en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, debiendo ser aquél igual o superior al 33%.

Además tendrán que manifestar, de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios. Tales adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Quinta.- Derechos de examen.

Los derechos de inscripción se fijan en 18,03 euros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de Tasa por la Inscripción en las Convocatorias para la Selección del Personal (BOP nº 42 de 28 de febrero de 2008).

El pago de estos derechos se hará mediante ingreso en la cuenta corriente de la entidad bancaria Cajacanarias número 2065 0049 05 2904000142, indicando el nombre del opositor.

La tasa de los derechos de examen debe abonarse necesariamente dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. La falta de pago en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante a las pruebas selectivas.

#### Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en el plazo de 10 días.

Una vez resueltas las reclamaciones, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo, haciéndose constar además el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la primera prueba del procedimiento selectivo, así como el orden de actuación de los aspirantes.

Las listas, provisional y definitiva, de admitidos y excluidos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares indicados en la base segunda.

#### Séptima.- Tribunal Calificador.

1.- Se constituirá un Tribunal Calificador compuesto de cinco miembros, con sus correspondientes suplentes, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, actuando como Secretario, con voz pero sin voto, el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

2.- La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base segunda.

3.- El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

4.- Previa convocatoria de su Presidencia, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio de la oposición, y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto. En todo caso deberán poseer la titulación académica o

profesional que les habilite para el enjuiciamiento de las pruebas y su designación deberá ser publicada según la base segunda de esta convocatoria.

6.- Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia se podrá nombrar empleados públicos para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones de la Presidencia del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La resolución de nombramiento del personal colaborador se expondrá, por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de cada ejercicio de la oposición, antes del inicio del mismo.

7.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquéllas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía-Presidencia.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.- Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los especialistas y personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de cada una de las sesiones del Tribunal y de las personas asistentes a las mismas.

9.- 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.

Octava.- Comienzo y desarrollo del sistema selectivo.

1.- La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición que se compone de dos partes. La primera de ellas es la fase de oposición, de carácter eliminatorio y consiste en la celebración de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico y, la segunda, fase de concurso, consiste en la valoración de los mé-

ritos: evaluación de la experiencia profesional y otros méritos, según se indica en el punto 5.

2.- 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 que se publicará según lo indicado en la base segunda.

3.- 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 con el Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento equivalente.

4.- Llamamientos y orden de actuación de los aspirantes.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el procedimiento selectivo quedando, en consecuencia, excluido.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en todos aquellos ejercicios que no se realicen conjuntamente será el determinado en el sorteo público anual celebrado en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción, publicado en el BOE, señalándose asimismo en el anuncio en el que se publique la lista definitiva de admitidos.

5.- Desarrollo del sistema selectivo.- Constará de dos partes, teniendo la primera de ellas carácter eliminatorio:

Primera parte: Fase de oposición.- Consistirá en la celebración de dos ejercicios: un cuestionario y un ejercicio práctico.

Primer ejercicio: Cuestionario.- Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas, tipo test, relacionadas con el temario que figura como Anexo I, durante un tiempo máximo de media hora. Para cada pregunta se ofrecerán tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. La puntuación de cada respuesta correcta será de 0,5 puntos, las respuestas erróneas se puntuarán negativamente, restando 0,5 puntos por cada una de ellas y las preguntas no contestadas se puntuarán con 0 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener en este ejercicio de 10 puntos. Será preciso obtener 5 puntos para superar el cuestionario y realizar el segundo ejercicio.

La elaboración del cuestionario se llevará a cabo por el Tribunal en el mismo lugar de celebración del

ejercicio, en el plazo de las tres horas inmediatamente anteriores al comienzo de la prueba.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico.- Consistirá en un ejercicio a determinar por el Tribunal relacionado con las tareas o funciones del puesto. La puntuación máxima será de 10 puntos y la mínima para superarlo de 5 puntos.

La calificación de los ejercicios deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, 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.

La puntuación de la primera parte, fase de oposición, será la media aritmética de puntos obtenidos en el primer y segundo ejercicio, debiendo en todo caso haber superado ambos. Esta primera fase tiene carácter eliminatorio.

Segunda parte: Fase de concurso.- Consistirá en la evaluación de la experiencia profesional, y otros méritos, se según se indica a continuación, considerando los méritos acreditados por el aspirante.

El Tribunal evaluará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

- El tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública desempeñando un puesto de trabajo de categoría y funciones idénticas a la plaza convocada, a razón de 0,08 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 1,75 puntos. Los días que no completen un mes se computarán a razón de 0,0026 puntos.

- El tiempo de servicios prestados en puestos de similar categoría, a razón de 0,06 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 1,75 puntos. Los días que no completen un mes se computarán a razón de 0,002 puntos.

Los apartados anteriores son excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo período en ambos apartados.

La puntuación total.- Estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el proceso selectivo.

#### Novena.- Relación de aspirantes aprobados.

El orden de la lista de aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición en orden decreciente, ocupando el primer lugar de la lista quien mayor puntuación haya conseguido. En el supuesto de empate, éste se resolverá a favor de quien hubiera obtenido la mayor nota en la realización del ejercicio práctico y, si aun así se mantuviera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido la mayor nota en la evaluación de la experiencia profesional, decidiendo finalmente si continuara el empate la nota del cuestionario.

El Tribunal publicará en los lugares mencionados en la base segunda anuncio con el aspirante propuesto y la lista de reserva correspondiente.

#### Décima.- Actas del Tribunal.

Por el Secretario del Tribunal se levantará acta de cada sesión, que firmarán los miembros que a la misma asistan, con las calificaciones otorgadas a los aspirantes, así como las incidencias que pudieran derivarse de la convocatoria.

#### Décimo primera.- Acreditación de requisitos.

Los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, deberán acreditar los requisitos expresados en la base tercera y aportar la documentación siguiente:

1.- Acreditación de nacionalidad y de la edad mínima de acceso:

- Los de nacionalidad española y nacionales de la Unión Europea: fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o del Pasaporte.

- Los extranjeros residentes en España.- Fotocopia compulsada del Pasaporte y del Permiso de residencia.

- En el resto de los casos, se acreditará según la normativa vigente en materia de circulación y residencia en España de ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el acuerdo sobre el espacio económico europeo.

2.- Certificado médico oficial que acredite que el aspirante posee la capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo.

3.- Declaración responsable acreditativa de no haber sido separado del servicio ni encontrarse en ninguna de las situaciones detalladas en el artículo 56.d) de la Ley 7/2007, por la que se aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Titulación Oficial o certificado acreditativo de poseerla: fotocopia compulsada de Título Oficial (o certificado expedido por el órgano competente, acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo y haber abonado los derechos) de Graduado en Educación Secundaria; de Educación General Básica; de Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

#### Decimosegunda.- Constitución de las listas de reserva y vigencia.

1.- Finalizado el procedimiento selectivo y comprobada la documentación presentada por los aspirantes que lo hubieran superado, o transcurrido el plazo previsto para dicha presentación, el Alcalde-Presidente aprobará la constitución de la lista de reserva, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, con aquellos aspirantes que hubieran acreditado en plazo reunir los requisitos según establece la base decimoprimer. La resolución adoptada para la constitución de la lista de reserva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares mencionados en la base segunda.

2.- La lista de reserva que en esta convocatoria se establece, tanto para cubrir vacantes hasta su ocupación definitiva, como para sustitución de los titulares con derecho a reserva de puesto, de manera que puedan atenderse las necesidades que pudieran surgir en el Servicio de Cementerios, estará vigente hasta que se produzca una nueva convocatoria.

#### Decimotercera.- Procedimiento de gestión de las listas de reserva.

1.- Apreciada la necesidad de contratación se efectuará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el medio preferente que haya manifestado y utilizando los datos de contacto facilitados por el interesado.

2.- Para mayor eficacia se realizarán tres comunicaciones a los tres primeros integrantes de la lista. Si, en el plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la comunicación postal o del envío del fax o correo electrónico, no se han obtenido respuestas afirmativas por escrito de los destinatarios, respecto a su interés y disponibilidad para atender la oferta de que se trate, no pudiéndose llevar a cabo la contratación ofertada, se comunicará a los tres siguientes.

3.- Las contrataciones que pudieran resultar se realizarán por estricto orden de la lista de reserva, considerando lo dispuesto en la disposición adicional de estas bases.

La comunicación no conlleva, para el destinatario, el derecho a ser contratado sino que se trata de conocer su disponibilidad e interés en una determinada oferta.

Los integrantes de la lista de reserva a los que se remita comunicación, están obligados a responder en el plazo establecido en esta base, respecto a su disponibilidad para ser contratado.

4.- Cuando las necesidades se refieran a sustitución de trabajador con derecho a reserva de puesto, se seguirá el orden de la lista empezando por quien no haya sido llamado. Una vez finalizada la lista se comenzará ésta desde el principio.

Quienes no respondan por escrito a las comunicaciones en el plazo establecido o respondan negativamente a las ofertas de sustituciones de trabajadores con derecho a reserva de puesto, serán excluidos de la lista. Permanecerán en el mismo lugar de la lista quienes, en el plazo establecido, respondan por escrito rechazando estas ofertas, por alguna de las siguientes causas, que deberán justificar documentalmente:

- Razón de salud del interesado que impida la incorporación.

- Enfermedad grave o fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de parentesco.

- Deber inexcusable de carácter público o personal.

5.- Cuando las necesidades se refieran a cubrir vacantes hasta su cobertura con carácter definitivo mediante la convocatoria del procedimiento selectivo correspondiente, las comunicaciones se efectuarán comenzando, para cada vacante, siempre desde el principio de la lista, independientemente de que quienes figuren en ella hubieran sido llamados alguna vez. En caso de ausencia de respuesta en el plazo establecido o de respuesta negativa por parte del destinatario de la comunicación, se aplicará lo establecido para las sustituciones de trabajadores con derecho a reserva de puesto.

6.- Las respuestas a las comunicaciones deberán siempre realizarse por escrito, manifestando la disponibilidad o no para la contratación, mediante la presentación del correspondiente escrito en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, personalmente mediante comparecencia, a través de fax o de correo electrónico dirigidos a los números o dirección de correo electrónico que se indicarán en la comunicación remitida o en el mensaje telefónico.

7.- Si la comunicación telefónica figura en el primer lugar de preferencia del interesado, se realizarán cuatro llamadas en dos días consecutivos, dejando constancia en el expediente de quien las realiza, del día y la hora en que se efectúan, así como si se ha conseguido contactar con el interesado o se ha dejado mensaje. El plazo de cinco días hábiles contará a partir del siguiente a aquél en que se ha establecido contacto o se ha dejado el mensaje. Si no se con-

sigue contactar o dejar mensaje después de los intentos referidos, se comunicará al siguiente de la lista.

Si consta dirección de correo electrónico en los datos facilitados por el aspirante para recibir las comunicaciones, se le remitirá además un correo electrónico con la comunicación de la oferta el día en que se haga la primera llamada telefónica.

8.- Finalizada una contratación por sustitución de trabajador con derecho a reserva de puesto, el trabajador cesado volverá a incorporarse a la lista de reserva en el puesto que ocupaba antes de ser contratado.

Decimocuarta.- Regulación jurídica de la contratación.

La contratación laboral se realizará conforme al Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratos de duración determinada, en particular la modalidad de interinidad.

El personal laboral temporal contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Decimosexta.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases reguladoras de Régimen Local y demás disposiciones concordantes en la materia; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración

Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás disposiciones concordantes.

Decimoséptima.- Impugnación.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer en vía administrativa Recurso Potestativo de Reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de su publicación en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien, interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, a tenor de lo regulado en el artículo 8.2.a), en relación con el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Anexo I.

Temario para lista de reserva oficial sepulturero.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- El municipio. La organización municipal. Régimen de funcionamiento de las corporaciones Locales.

Tema 3.- Descripción de las funciones de la categoría de Sepulturero en las dependencias municipales de cementerios.

Tema 4.- Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 5.- Conocimientos elementales de jardinería. Limpieza de jardines.

Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, y RD 39/1997 de 17 de enero, por la que se aprueba el Reglamento de Servicios de protección: Derecho a la Protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 7.- El personal al servicio de la administración local. Clases. Derechos y deberes. El régimen disciplinario del personal laboral del Ayuntamiento.

Tema 8.- Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 9.- Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Conducción y traslado de cadáveres. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

Tema 10.- Normas de funcionamiento del cementerio municipal.

## ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono móvil \_\_\_\_\_

### EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria y bases anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la composición de lista de reserva para posibles contrataciones laborales de carácter temporal, correspondiente a la categoría de oficial, especialidad de sepulturero, en el Ayuntamiento de Santiago del Teide.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal para la constitución de lista de reserva del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

**CUARTO.** Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, así como el justificante de todos los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo: El solicitante,

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Santiago del Teide, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 30 de diciembre de 2011.

El Alcalde, Juan Damián Gorrín Ramos.

### EL TANQUE

### A N U N C I O

672

Notificación.

1442

Por el presente se notifica a la Fundación Canaria FUNFEMAC, al haber sido imposible su notificación al último domicilio conocido de la misma (calle León y Castilla, 39, 35003-Las Palmas de Gran Canaria), certificación del acuerdo de la sesión ordinaria del pleno de este Ayuntamiento celebrado el día 24 de octubre de 2011, por el que por unanimidad, se presta conformidad a la propuesta realizada por el Sr. Alcalde-Presidente, cuya disposición segunda establece literalmente. "Revocar el Convenio suscrito con la Federación Canaria de Mayores, antiguamente FEMAC y luego FUNFEMAC, para la Cesión Gra-

tuita de Suelo y Estructura de la Mini residencia y Centro de Día para Mayores del municipio de El Tanque, dado que dicho convenio fue suscrito de buena fe, con el fin de poner en funcionamiento dicho Centro a la mayor brevedad posible, y por causa ajena a este Ayuntamiento, como es el embargo de la Tesorería General de la Seguridad Social a la Fundación Canaria de Mayores, el mismo no se ha puesto en funcionamiento, a pesar de que en el convenio suscrito en su momento se estipula que la finca se encuentra libre de cargas y gravámenes y al día en el pago de impuestos y de que la FEMAC se comprometía en el mismo, a poner en marcha las instalaciones en un plazo no superior a dos años, contados a partir de la recepción definitiva de las obras, que no se ha podido llevar a cabo por el mencionado embargo."

En El Tanque, a 15 de diciembre de 2011.

El Alcalde, Román Antonio Martín Cánaves.

### VILLA DE BREÑA ALTA

### A N U N C I O

673

1448

Se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Prórroga del Convenio de Encomienda de Gestión entre el Ayuntamiento de Breña Alta y la empresa pública Gesbalta, S.L. para le gestión de los Centros Temáticos de El Puro y de Las Cruces, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de diciembre de 2011.

"Prórroga del Convenio de Encomienda de Gestión entre el Ayuntamiento de Breña Alta y la Empresa Pública Gesbalta S.L. para para la Gestión de los Centros Temáticos de El Puro y Las Cruces.

En Breña Alta, a 30 de diciembre de 2011.

Reunidos:

De una parte D. Ángel F. Alonso de Paz, con DNI nº 42.181.742-H, en calidad de Alcalde-Presidente