

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4349

165336

Exp. 2387/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1165/2023. de 2 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO, PERTENECIENTE AL GRUPO V, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en el artículo 2.1., mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	<b>Peón Sepulturero</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo V</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Certificado de escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.</b>
<b>Requisito específico</b>	Carnet de conducir B
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	SER.MGE.33021
<b>Funciones encomendadas</b>	<b>Generales:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público presencial.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, o, en su caso, de mayor más específico, en función del tipo de maquinaria precisa para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas precisas para la prestación del servicio de cementerio municipal, incluyendo la inhumación y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.</li> <li>- Mantenimiento, conservación, limpieza y ornato de las instalaciones adscritas al servicio.</li> <li>- Las tareas asignadas con carácter general a los peones, no solo en las instalaciones vinculadas al cementerio sino en el resto de lugares y servicios públicos.</li> <li>- Realiza operaciones manuales rutinarias, con suficiencia, habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio y precisan de un ajuste o nivel de acabado de calidad, sin perjuicio de la necesidad de supervisión posterior.</li> <li>- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</li> <li>- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</li> <li>- Podrá asumir, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</li> <li>- Dentro de estas funciones generales, y sin carácter limitativo se encuentran las siguientes: Trabajos de ayudantía a los jardineros: cavar hoyos para plantar árboles, cortar el césped, regar, etc. Trabajos de ayudantía en el cementerio: sustitución de enterradores, limpieza, etc. Efectuar desatascos en saneamientos. Abrir y cerrar zanjas en averías de las redes de distribución. Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles: colocación de baldosas en aceras. Colocar discos de señales de circulación en la vía pública, ejecución material de tareas de albañilería, jardinería o electricidad que le sean encomendadas. Preparar y acarrear materiales. Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas. Trasladar maquinaria, muebles y utensilios. Levantar y recoger andamios. Recoger escombros. Limpiar utensilios y maquinaria. Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos. Conducir el vehículo en los desplazamientos.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** Tener la **nacionalidad** española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de la plazas convocada, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

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

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, certificado de escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.**

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

**BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>),** al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias CaixaBank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

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

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

a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

b) Cuando la/el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto, comprometiéndose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** La presentación de la solicitud supone el **consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal** que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

**4.7. El plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

La Comisión de Valoración constituida velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho. El número

máximo de asistencias queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el límite total de **DIEZ (10) PUNTOS**, conforme al baremo y puntuación que se establece en la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 7 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 3 puntos correspondientes a otros méritos.

#### **A) Méritos profesionales: máximo 7 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 5 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

**I.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0833 puntos por cada mes de servicios prestados.

**II.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0231 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0238 puntos por cada mes de servicios prestados.

#### **B) Otros méritos: máximo 3 puntos.**

a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.



La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

Asimismo, se valorará con 2 puntos la posesión de certificados de profesionalidad distintos al acreditado como requisito de acceso.

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos,** conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

**Las personas participantes deberán indicar expresamente en su solicitud los documentos aportados que han de servir como acreditación de cada uno de los méritos alegados. El incumplimiento de lo anterior impedirá la valoración de los méritos pretendidos.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, en un número no superior al de plazas cuya cobertura es objeto de la convocatoria.** Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal determinará mediante Decreto de la Alcaldía la persona aspirante que resulte seleccionada, y realizará la oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** Si la **persona seleccionada ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su

resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:**

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

**b)** Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**c)** Copia auténtica del permiso de conducir B.

**9.5. La persona aspirante seleccionada, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

**a)** Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que las **personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

**b)** Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**9.6. La falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite a la persona seleccionada.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser contratado como personal laboral y se

declarará decaído en su derecho, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada deberá efectuarse en el plazo de UN (1) MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.

Decaerá en su derecho si no tomara posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es que accedan a la condición de fijos que anteriormente, y sin solución de continuidad, hayan ocupado puestos de trabajo de la misma categoría a la que se accede en virtud de relación laboral de carácter temporal o como personal laboral indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- LISTAS DE EMPLEO**

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las Ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2387/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	

<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>	
<b>*CIF/NIF:</b>	

**Poder de representación que ostenta**

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.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Disponer de carnet de conducir B.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

**CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD**

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	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.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)



**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2387/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO**

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 7 puntos)

A) Experiencia Profesional (valorable hasta un máximo de 5 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 3 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 3 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

## ANEXO III

## CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **PEÓN SEPULTURERO**, durante los periodos de tiempo que se relacionan:

## DATOS IDENTIFICATIVOS

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

## PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1	.../.../...	.../.../...	
2	.../.../...	.../.../...	
3	.../.../...	.../.../...	

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.