



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH-MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16/2016

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

## ANUNCIO

Por el presente se hace público que, con fecha 09 de marzo de 2016, se ha dictado por la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento el Decreto nº 1372/2016, cuyo tenor literal es el siguiente:

### **“DECRETO**

#### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** con fecha 18 de enero de 2016 se dicta Providencia por la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos (PD 7361/2015, de 27 de noviembre), del siguiente tenor literal:

**“ASUNTO:** Convocatoria de proceso selectivo para la provisión interina de la plaza de periodista para la sustitución del responsable del Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Santa Lucía, D. José Antonio Quesada Ríos, actualmente en situación de IT.

*Que por la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos se inicie el correspondiente Expediente Administrativo para la convocatoria de proceso selectivo para cubrir interinamente la sustitución del Periodista, responsable del Gabinete de Prensa, D. José Antonio Quesada Ríos, que actualmente se encuentra en situación de IT, hasta su incorporación.*

*Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

**Santa Lucía, a 18 de enero de 2016**  
**LA CONCEJALA DELEGADA DE RRHH**  
**(P.D. Nº 7361/2015, de 27/11/2015)**

**Fdo.: Rita Navarro Sánchez**

**A LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS - AYTO. SANTA LUCÍA”**

**SEGUNDO:** Por la Mesa General de Negociación fueron aprobadas las normas generales reguladoras de los procedimientos de selección a seguir en caso de nombramientos interinos de personal, en fecha 09 de junio de 2009 y ratificadas en fecha 23 de octubre de 2009, aprobadas por Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 26 de octubre de 2009 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139, de 02 de noviembre de 2009, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía. Se contiene en dichas Bases Generales el mandato de que cada proceso selectivo exigirá la aprobación de la convocatoria y bases específicas por las que ha de regirse el mismo.

#### **CONSIDERANDO**

**I.-** Atendiendo al mandato recibido, por la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, previos los trámites oportunos, emite informe propuesta número 058/2016, de 07 de marzo, por el que se hace una propuesta de Bases Específicas por las que ha de regirse la convocatoria para la configuración de lista de reserva en la categoría de Periodista (Gabinete de Prensa, plaza 1115, puesto 1.004, con el resultado que obra en el expediente y a las que se presta conformidad por esta Alcaldía Presidencia.

**II.-** Por lo que se refiere a la competencia del órgano, ésta viene regulada por el artículo 21.1 g) por la LBRL, y corresponde a la Alcaldía Presidencia, reseñando el citado artículo lo siguiente:

1.- *“El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:*

*(...)*

*g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.”*

III.- *Por el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dice, literalmente:*

*“2.- La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”.*

IV.- *La Orden APU 1461/2002, contempla la posibilidad de acudir a su contenido para la confección de listas de candidatos, cual es el caso que nos ocupa, fijando a modo orientativo los siguientes criterios:*

*“1. Con carácter general, se realizará mediante concurso, ajustado a los siguientes criterios:*

*a) A la experiencia profesional corresponderá entre el 30 y el 70 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:*

*(...)*

*Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.*

*Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.*

*b) A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá hasta el 70 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:*

- Se otorgará mayor puntuación a los cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, que a la posesión de titulación académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, salvo que ésta esté relacionada con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, en cuyo caso deberá otorgársele una puntuación superior.*
- Podrá valorarse, con hasta el 50 por 100 del valor total asignado en el baremo a los méritos de este apartado b), la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.*
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.*

*(...)*

*3. Podrán convocarse procesos de selección al objeto de elaborar relaciones de candidatos para la sustitución de funcionarios de carrera.”*

V.- *En este caso, el sistema selectivo elegido es el de concurso, dada la urgencia en llevar a cabo el nombramiento de personal para cubrir interinamente plaza. Tal modalidad de selección se encuentra admitida no sólo por las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos que se convoquen para efectuar nombramientos interinos o configurar listas de reserva (Decreto de la Alcaldía Presidencia de 26 de octubre de 2009-BOP 139, de 2 de noviembre de 2009), sino por haberse así acordado en Sentencia recaída en autos del Recurso Contencioso Administrativo número 387/2008, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número DOS de Las Palmas, en procedimiento instado por CCOO contra este Ayuntamiento y que literalmente dice, en el Fundamento de Derecho Segundo in fine de la meritada sentencia de fecha 26 de Febrero de 2009:*

*“...cabe destacar respecto a la posibilidad de acudir al sistema de concurso para la provisión de plazas interinas, que a la vista del artículo 61.6 de la ley 7/2007, es evidente que el sistema de*



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)

Expte.: 16-2016

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

**concurso que parece quedar relegado sólo a los casos excepcionales previstos por la ley, lo es solo para la selección de funcionarios de carrera. Para los interinos, lo único que se prevé es que se emplee un sistema ágil (art. 10) lo que resulta lógico si se tiene en cuenta que su nombramiento está vinculado a situaciones de necesidad y urgencia, por lo que no cabe una exclusión a priori del sistema concurso como pretende el recurrente”.**

*VI.- El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 3 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, exige que la selección del personal del Ayuntamiento, ya sea funcionario o laboral, se lleve a cabo en convocatoria pública, rigiéndose por las respectivas bases, lo que determina la necesidad de aprobar la convocatoria y bases por las que ha de regirse el proceso selectivo correspondiente.*

*En uso de las facultades conferidas por la vigente Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente por el art. 21, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización de los Gobiernos Locales, HE RESUELTO:*

**PRIMERO.- Aprobar, la convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso de selección para la formación de lista de reserva específica, surgida a consecuencia de proceso selectivo convocado para formar parte de la Bolsa de Empleo en la categoría de Periodista (Gabinete de Prensa), de conformidad con los criterios de funcionamiento de la Bolsa de Empleo, conforme a propuesta formulada por la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos en anexo a informe propuesta de fecha 07 de marzo de 2016 y cuyo tenor literal es el siguiente:**

**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FORMACION DE LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA EN LA CATEGORÍA DE PERIODISTA (GABINETE DE PRENSA)**

**PRIMERA.- NORMAS GENERALES:**

*1.1.- Se convoca proceso selectivo para la formación de lista específica, surgida a consecuencia de proceso selectivo convocado para formar parte de la Bolsa de Empleo en la categoría de Periodista, de conformidad con los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva de este Ayuntamiento, por el sistema de CONCURSO, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Orden APU/1461/2002, de 06 de junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y con las normas generales reguladoras de los procedimientos de selección a seguir en caso de nombramientos interinos de personal, aprobadas por Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 09 de junio de 2009 y ratificadas en fecha 23 de octubre de 2009 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139, de 02 de noviembre de 2009, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, tal como se establece en la base sexta, así como en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva.*

*En cualquiera de los casos, el acceso a las listas de candidatos no determina la aparición de relación alguna entre el concursante y el Ayuntamiento de Santa Lucía, hasta tanto no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo.*

*Es decir, el proceso selectivo convocado para la configuración de la lista de candidatos permitirá llevar a cabo el nombramiento en interinidad del candidato que obtenga mejor puntuación, para ocupar la plaza 1115, puesto 1,004, hasta tanto se produzca la reincorporación de su titular, en situación de baja por IT o hasta que desaparezcan la situación de urgencia que motiva la iniciación del proceso selectivo o bien hasta que la plaza resulte definitivamente ocupada por funcionario de carrera, previa superación del proceso selectivo que al efecto debiera convocarse en caso de quedar definitivamente vacante la plaza ocupada a virtud del presente procedimiento. La proclamación del resto de los candidatos no es para el desempeño inmediato de puesto de trabajo, pues el objetivo que se persigue es el de configurar una bolsa de empleo destinada a agilizar nombramientos de funcionarios interinos si volviese a producirse igual necesidad, dadas las características de la categoría requerida, en función de las necesidades que vayan surgiendo, ya sea para cubrir plazas vacantes o llevar a cabo nombramientos en régimen de interinidad, pero en ningún caso presupone que los candidatos que accedan a la lista o bolsa de empleo pasen automáticamente a constituirse en personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, toda vez que tal relación sólo surgirá cuando se formalicen los nombramientos interinos para el desempeño de los puestos de trabajo que en cada caso se vayan necesitando y por el tiempo concreto por el que se pacte la relación estatutaria.*

#### **SEGUNDA: CATEGORIAS CONVOCADAS:**

*La categoría convocada es la de periodista, debiendo los candidatos estar en posesión del Título de Licenciado en Periodismo, en Ciencias de la Información (o Grado en Periodismo con Máster Universitario en Gestión de la Información en Organizaciones o con Máster en Ciencias de la Comunicación, en caso de concurrir con grado).*

*No se admitirán otras titulaciones que las relacionadas, en aras de evitar confusiones innecesarias.*

*La fotocopia compulsada de la titulación habrá de presentarse conjuntamente con la instancia solicitando tomar parte en el proceso o como mejora de la solicitud inicial dentro del plazo concedido para la presentación de instancias.*

*En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es obligatorio que la misma esté homologada.*

**FUNCIONES:** *Principal responsable de la comunicación del Ayuntamiento de Santa Lucía con la ciudadanía, posibilitando a estos participar en la gestión de la Institución, siendo por ello responsable del Gabinete de Prensa. Como tal debe encargarse de coordinar y canalizar el Plan Estratégico de Comunicación de la Institución, así como de la imagen institucional de la Corporación Municipal en los medios informativos de cualquier índole. Entre sus funciones se encuentran la gestión de las convocatorias de medios de comunicación y relación con los mismos para envío y recepción de información y material. Archivo y distribución de la información sobre el municipio emitida por los medios de comunicación. Hacer fotografías de los diferentes actos municipales para su difusión en los distintos medios informativo. Y la elaboración de la hoja informativa mensual dirigida a la ciudadana. Además de las que le sean respectivamente encomendadas por la Alcaldía Presidencia o Concejalía Delegada correspondiente. El puesto conlleva plena disponibilidad, dadas las características y funciones que lo definen.*

*Con la presentación de instancias los distintos concursantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las normas generales de procedimiento de selección para cubrir interinamente plazas en el Ayuntamiento de Santa Lucía que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139, de 02 de noviembre de 2009, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, tal como se establece en la base sexta, así como en los criterios de funcionamiento de las Bolsas de Empleo.*

*De conformidad con lo señalado en la base 6 de del procedimiento de selección contemplado y regulado por las normas generales de procedimiento aprobadas para llevar a cabo la selección de personal destinado a cubrir interinamente plazas en el Ayuntamiento de Santa Lucía y que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139, de 02 de noviembre de 2009, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, el anuncio de la presente convocatoria específica, se insertará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo*



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16 2016

#### OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

*([www.santaluciagc.com](http://www.santaluciagc.com)), así como extracto de la misma en un Diario de los de máxima circulación en Canarias.*

*A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, más arriba referida.*

*El procedimiento de selección elegido es el de **CONCURSO**.*

#### **TERCERA: ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:**

*Los aspectos generales de la convocatoria son los recogidos en las normas generales reguladoras de los procedimientos de selección a seguir en caso de nombramientos interinos de personal, aprobadas por Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 09 de junio de 2009 y ratificadas en fecha 23 de octubre de 2009 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139, de 02 de noviembre de 2009, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, procediendo únicamente en el presente caso reseñar los aspectos específicos a que se refiere la presente convocatoria.*

*Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Santa Lucía y que figura como Anexo I de las presentes Bases, que les será facilitado, gratuitamente a través de Internet consultando la página web <http://www.santaluciagc.com> (opción Empleo Público). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia, que para ello deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento.*

**2.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:** Categoría Primera: Grupo A, Subgrupo A1.

**3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Concurso

**4.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:** 36 €, que habrán de abonarse mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Santa Lucía y que estará a disposición de los aspirantes en la Caja Municipal. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en la Caja Municipal.

a) *El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a:*

*“Ayuntamiento de Santa Lucía-Oficinas Municipales de Vecindario. Tesorería. Pruebas selectivas de “CATEGORIA A LA QUE SE CONCURRE”, .Avenida de las Tirajanas, s/n”.*

b) *La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de Santa Lucía. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de “BBVA ES8301825925850200875401”, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de “XXXX (CATEGORIA A LA QUE SE CONCURRE)”*

*Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.*

*En caso de que el pago de los derechos de examen se haga por una de estas dos vías, el pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o telegráfico o de la orden de transferencia.*

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

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

No obstante lo anterior, quedarán exentos del pago de la tasa:

a) Las aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, mediante certificación del órgano competente.

b) Las aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios, convocadas por esta Administración. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

**5.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:** Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**b) Tener la nacionalidad española.**

También podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea y cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Finalmente serán de aplicación las anteriores previsiones correspondientes a los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En caso de aspirantes extranjeros, la convocatoria determinará la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano.

**b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocados.**

**c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.**

**e) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.**

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino o de ser contratados en régimen laboral.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16/2016

**OFICINAS MUNICIPALES**

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

***propia**, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite, en caso contrario no podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.*

*Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras (tanto de acceso como de méritos) que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.*

**CUARTA: Solicitudes.-**

***1.- Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.-*** Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia normalizada que se anexa a las presentes bases, adjuntando la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento del pago de los derechos de examen.

b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de la siguiente documentación:

**1ª.- Documentación que acredite la identificación del aspirante.** Concretamente deberá aportarse el DNI para quienes posean la nacionalidad española y para los aspirantes de otra nacionalidad, el documento que acredite su nacionalidad, la residencia legal o el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base TERCERA, apartado 5 a).

**2ª.- Título académico exigido en estas bases o resguardo de abono de las tasas para su para su expedición.** En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España y expresa referencia a la titulación que se homologa.

**3ª.- Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:**

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

*De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base Quinta, apartado 1.*

*4ª.- Sobre conteniendo los méritos que el interesado desea hacer valer. Los méritos se aportarán acompañados de un curriculum vitae firmado por el interesado, en el que se relacionen todos y cada uno de ellos, suscrito bajo la declaración jurada y responsable del candidato que reconozca que su contenido es cierto y que de no serlo o de no poder acreditarlo se atenderá a las consecuencias legales y a las previstas en las presentes Bases por falta de veracidad en la misma. El curriculum irá acompañado de fotocopia de los títulos o certificaciones que acrediten los méritos en la forma que se determina en las presentes Bases, de manera que de resultar incluido entre los candidatos que deban configurar la Bolsa deberán aportar los originales de tales documentos en el plazo de los cinco días siguientes a la publicación de la lista conteniendo la relación de candidatos que la integrarán.*

*La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no siendo subsanable la aportación de los méritos en la forma que se determina dentro del plazo que se conceda para la elevación a definitiva de la listas de candidatos admitidos, debiendo tenerse en cuenta que los méritos deberán acompañarse obligatoria y conjuntamente con el curriculum vitae en sobre cerrado, no admitiéndose la documentación acreditativa del meritaje fuera del sobre, en aras de evitar pérdidas, así como para asegurar su apertura en presencia de la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección. El resto de la documentación requerida deberá aportarse fuera del sobre, pues de lo contrario quedarán automáticamente excluidos de manera provisional al no acreditarse los requisitos de concurrencia exigidos.*

*En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes Bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el interesado tanto en la instancia como en el curriculum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar los documentos en una fase posterior que no se correspondan con los apartados al proceso de selección y estrictamente valorados por Tribunal*

## **2.- Plazo de presentación:**

*El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de **DIEZ DIAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria en un Diario de los de máxima circulación de Canarias. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como extracto del mismo en un Diario de los de máxima circulación en Canarias.*

*A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.*

## **3.- Lugar de presentación:**

*Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Santa Lucía que figura como Anexo de las presentes Bases y que les será facilitado, gratuitamente a través de Internet consultando la página web [http://www.santaluciagc.com\(opción Empleo Público\)](http://www.santaluciagc.com(opción Empleo Público)). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.*

*El registro en la web identifica la petición para gestión interna del expediente, pero no comporta en caso alguno asignación de un número de asiento de registro general, de manera que el interesado deberá imprimir la instancia y presentarla por registro de entrada general o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. El aspirante debe tener en cuenta que, en caso de no darse registro general de entrada en la forma que se determina, se entenderá que el mismo no participa en el proceso de selección y no puede quedar incluido en el mismo aún cuando haya pagado la tasa por derechos de examen.*

## **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16/2016

#### OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

**1.- Relación Provisional de aspirantes.**- Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional 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 diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Esta información se hará pública exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

No se considera subsanable la aportación de méritos fuera del plazo inicial de presentación de instancias, de modo que fuera de dicho momento no podrán aportarse nuevos méritos para el concurso, pudiendo hacerse únicamente dentro del plazo de presentación de instancias.

**2.- Relación definitiva de participantes.**- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y en ella se hará pública la composición del Tribunal. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía ([www.santaluciagc.com](http://www.santaluciagc.com)).

Igualmente en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario de valoración de méritos, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

**3.- Reclamación contra la relación definitiva de participantes.**- La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

#### **SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:**

La selección se efectuará por el sistema de concurso, conforme a los siguientes criterios:

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación final obtenida con ocasión de la valoración de méritos, que en ningún caso podrá exceder de 10 puntos. En tal sentido la totalidad de los aspirantes vendrán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado conteniendo copia cotejada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, conjuntamente con la solicitud de participación y dentro del plazo de presentación de instancias. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y, en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes Bases.

La lista de reserva se formará con los aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor). La nota máxima del concurso se fija en 10 puntos, no considerándose superado el proceso si no se alcanza como mínimo 4 puntos.

A tales efectos, se valorarán los siguientes méritos

**b) Antigüedad:**

Se valorará la antigüedad como empleado público en cualquier Administración Pública, en cualquier categoría y bajo cualquier modalidad de vinculación jurídica (estatutaria o laboral), de la siguiente forma y hasta un máximo de 0,80 puntos:

- Por cada año de servicio prestado y/o reconocido en la Administración Pública.....0,10 puntos.
- Por cada fracción inferior a un año y superior a 6 meses.....0,05 puntos.

La antigüedad se acreditará con certificación expedida por la Administración correspondiente en que hayan prestado servicios, no pudiendo sustituirse la certificación por Vida Laboral o contratos y está referida a los servicios indistintamente prestados en cualquier ámbito de la Administración.

**b) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 4 puntos.**

Deberá referirse a las funciones y tareas propias de la categoría. En este sentido, dadas las características propias del puesto convocado, la experiencia se valorará tanto si se ha adquirido formando parte de la Administración Pública o desde entidades públicas o privadas que tengan por objeto y destino final ofrecer información a la ciudadanía, desempeñando funciones de periodista, ya sea como corresponsal, como columnista, como presentador@ de informativos.

- Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de idéntica naturaleza y denominación que los ofertados..... 0,03 puntos.

- Por cada mes de trabajo al servicio de entidades públicas o privadas que lleven a cabo funciones propias de información a la ciudadanía (noticieros, medios de comunicación (radio, televisión o prensa escrita) divulgativos e informativos, revistas etc.), ya sea como parte de un Gabinete de Comunicación o mediante participación, ya sea como corresponsal o como columnista en los mismos, ejerciendo funciones propias de la categoría convocada..... 0,025 puntos

La experiencia profesional estatutaria como funcionario público o bien como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique el contenido funcional de los puestos de trabajo desempeñados y responsabilidades asumidas por el aspirante en el puesto en cuestión, con indicación expresa y pormenorizada de las funciones concretamente realizadas, a fin de comprobar la identidad con el contenido funcional asignado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía a puestos de idéntica denominación y naturaleza.

En caso de que la experiencia se haya adquirido por otras vías de las reseñadas en el presente apartado, el aspirante deberá aportar contrato de trabajo y/o certificación de los medios en que haya colaborado o prestado servicios, indicando en qué calidad lo ha hecho, fecha de inicio y finalización de la relación en cuestión y certificación de la entidad, pública o privada, que acredite el objeto social de la entidad de que se trate. Deberá aportarse asimismo copia compulsada de la documentación que acredite que la firma que se consigna en el certificado de referencia se corresponde con la de la persona que efectivamente ostente la capacidad para emitir tales certificaciones en representación de la entidad de que se trate.

**c) Conocimientos, cursos de formación y formación académica, hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:**

c.1.) 1,5 puntos en cursos de formación y formación académica recibidos, distribuidos del siguiente modo:

-Por cursos de formación y capacitación profesional relacionados con las funciones inherentes al puesto convocado, dejando a criterio del Órgano de Selección y Valoración la decisión acerca de si el Curso presentado por el concursante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo, impartidos y/u organizados:



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)

Expte.: 16/2016

#### OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

c) *Por algunas de las siguientes instituciones públicas:*

- *FECAM*
- *FEMP*
- *ICAP*
- *ICFEM*
- *ACADEMIA DE POLICÍA*
- *INAP*

d) *Acciones formativas organizadas por cualquier organismo autónomo, entidad empresarial, Sociedad Pública, instituto de Formación o entidad o asociación privada distinta de los anteriores, siempre que estén avalados por una entidad pública o mantengan en la certificación de aprovechamiento los sellos acreditativos de coparticipación de los mismos o de su inclusión en los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Cuando se trate de formación que, por sus características y contenido, no sean impartidas por entidades públicas de las anteriormente reseñadas, deberá acreditarse, con el programa del curso, el contenido concreto del mismo, así como las habilidades y competencias para las que forma, a fin de comprobar que la acción formativa guarda relación con el puesto de trabajo, (a modo de ejemplo FEMEPA, Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales, Universidades Privadas, etc..).*

*La Comisión de Valoración queda habilitada para resolver los supuestos de duda.*

*Los cursos realizados en los últimos cinco años contados desde la publicación de esta convocatoria en el BOP de Las Palmas:*

- De 8 a 49 horas lectivas: 0.10 por cada curso*
- De 50 a 99 horas lectivas: 0.25 por cada curso*
- De 100 a 150 horas: 0.50 puntos por cada curso*
- De 150 a 200 horas: 0.75 puntos por cada curso*
- De 200 horas en adelante: 1 punto*

*Los cursos realizados hace más de cinco años, siempre que no tengan el mismo contenido formativo que otros más actualizados, desde la publicación de esta convocatoria en el BOP de Las Palmas:*

- De 10 a 49 horas lectivas: 0.05 puntos por curso*
- De 50 a 99 horas lectivas: 0.10 puntos por cada curso*
- De 100 a 150 horas: 0.20 puntos por cada curso*
- De 150 a 200 horas: 0.30 puntos por cada curso*
- De 200 horas en adelante: 0,50 puntos*

*A la puntuación anterior según su duración se adicionarán 0,05 puntos cuando el candidato acredite formación específica en cuestiones de participación ciudadana, solidaridad, atención a los desfavorecidos y, en general cualquier formación que implique una preocupación por lo social, una formación adicional en instituciones europeas, así como en la situación y políticas actuales de los distintos continentes.*

*Por este concepto no se podrá obtener una puntuación superior a 1,5 puntos.*

*Los cursos se acreditarán mediante original o copia auténtica del Certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido y duración.*

c.2).- Un máximo de 1 punto por poseer una titulación académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, relacionada con el ámbito de las Ciencias Políticas y Sociales:

- Doctorado Universitario, Máster, Expertos o Diploma Universitario (siempre que no se hayan utilizado como parte de la titulación necesaria para concurrir) ..... 1 punto
- Otra Licenciatura o Grado ..... 0,50 puntos
- Otra Diplomatura ..... 0,25 puntos

En todos los casos se valorará con 1 punto las Licenciaturas o grados universitarios equivalentes en Lenguaje de Signos. Por el contrario no se valorará en este apartado la Licenciatura o Grado Universitario en Idiomas, que se valorará en el apartado de idiomas, con la puntuación que en el mismo se asigna.

Sólo se valorará el Título de mayor categoría que se aporte a la respectiva convocatoria. Tampoco se valorarán las titulaciones académicas que hayan sido necesarias para la obtención del título requerido para participar en el proceso selectivo. Las titulaciones se acreditarán mediante original o copia auténtica de la titulación que se pretenda hacer valer.

Debe tenerse en cuenta que no se valorarán como otras titulaciones cursos o fases exigidas para la obtención de los títulos valorados, de tal manera que en todos los casos, de no disponerse del Título correspondiente, deberá aportarse certificación acreditativa de la total obtención de los títulos y abono de las tasas para su expedición.

c.3).- Formación Académica impartida: Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias etc. organizados por organismos públicos, universidades públicas o privadas, colegios profesionales y las publicaciones, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada capítulo de libro publicado: 0,40 puntos/número de autores, sin poder exceder de un punto.

- Por cada libro publicado: .....1 puntos/número autores.

- Por cada hora de curso impartido por el candidato: .....0,050 puntos.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: ...0,30 puntos.

- Por cada artículo en revista especializada: .....0,40 puntos.

- Por cada comunicación: .....0,25 puntos.

La puntuación que podrá obtenerse en este apartado no podrá exceder de 1,5 puntos

Los méritos correspondientes a este apartado se acreditarán mediante original o copia auténtica de la documentación que acredite la impartición del curso, jornada o seminario, con indicación en el caso de los cursos del número de horas impartidas. En el caso de publicación en libros o en revistas especializadas o de comunicaciones, mediante copia compulsada de los mismos, debiendo quedar claro el número de autores que, en su caso, hayan colaborado en el libro o capítulo de libro publicado.

f) **MANEJO DE IDIOMAS.** Podrá obtenerse un máximo de 2 puntos por el manejo de los idiomas, escrito y hablado, concretamente del inglés, francés y/o alemán, según la siguiente baremación:

Por acreditación de la titulación por Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el concursante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados) (conforme a la tabla de equivalencias con respecto al MARCO EUROPEO DE REFERENCIA):

- Nivel A2- Certificación de Nivel Básico o conforme al Plan Antigo Certificación de Ciclo Elemental.....0,20 punto



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)

Expte.: 16/2016

#### OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Nivel B1-Certificación de Nivel Intermedio o conforme al Plan Antiguo 3er curso de Ciclo Elemental o Certificado de Ciclo Elemental.....0,30 punto
- Nivel B2.- Certificación de 1er y 2º cursos de nivel avanzado (Plan antiguo 1er y 2do curso Ciclo Superior o Certificado de Aptitud..... 0,35 puntos
- Modular Avanzado o Modular Preparación al Cambridge Advance..... 0,60 puntos
- Licenciatura universitaria en uno de los tres idiomas.....1 punto

*Sólo se valorará el curso de superior categoría de cada idioma que se maneje.*

*En este caso la acreditación deberá hacerse mediante certificación expedida al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas acreditativos del nivel de manejo del idioma conforme a las escalas anteriormente indicadas, no tomándose en consideración aquellas certificaciones que indiquen un nivel de manejo que no sea el anteriormente fijado, ni simples cursos del idioma correspondiente, sino el certificado o título acreditativo de la total terminación del Nivel del Idioma pertinente expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o por el Ministerio de Educación y Ciencias y su correspondencia con el Marco Europeo de Referencia. Tampoco se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros privados.*

*En caso de que el aspirante sea extranjero, la lengua materna se acreditará mediante certificación del consulado correspondiente acreditativa de la nacionalidad del mismo e idioma del que se hace uso en dicho país.*

**SE REITERA QUE LOS MÉRITOS PODRÁN ACREDITARSE MEDIANTE ORIGINALES O MEDIANTE COPIAS COMPULSADAS DE LOS MISMOS.**

#### **SEPTIMA: Comienzo de la valoración.**

*La fecha, hora y lugar en que habrá de iniciarse la valoración de méritos se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, si ello fuera posible.*

#### **OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

**1.- Composición:** *El Tribunal Calificador será designado por Decreto del órgano convocante, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a que concurre, en el que se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Uno de los miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales. El Tribunal estará asistido por un Secretario, también funcionario de carrera del subgrupo correspondiente a la categoría convocada, que actuará con voz pero sin voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares. Si fuera posible el nombramiento de quienes hayan de integrar el Tribunal se llevará a cabo conjuntamente con la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.*

**2.- Asesores Especialistas y colaboradores del Tribunal:** *El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, en cualquier momento*

del proceso selectivo, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la valoración de méritos que sean de especial complejidad para los miembros del Tribunal y que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de los méritos de que se trate, y actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los asesores especialistas se hará pública a en el Tablón de Anuncios correspondiente y en la web municipal, con anterioridad a la celebración de la prueba. Todo ello a efectos de que por los interesados puedan ejercitarse los derechos de recusación.

3. - **Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal Calificador, así como los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los nuevos miembros del Tribunal y/o asesores especialistas que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en la misma forma que se hiciera para los que hayan resultado excluidos del Tribunal o como Asesor.

4. - **Constitución y actuación:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

En todo lo demás el Tribunal sujetará su actuación a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común para los órganos colegiados y estará 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 persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrá de valorarse nuevamente los méritos o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

**NOVENA: Relación de aprobados y propuesta del Tribunal de los aspirantes que han de integrar las listas de reserva en cada una de las categorías convocadas**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo (con un mínimo de 4 puntos), por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden y, en el presente caso, el nombramiento del aspirante con mejor puntuación como funcionario interino, hasta tanto se produzca la reincorporación del titular de la plaza, actualmente en situación de IT de larga duración, D. José Antonio Quesada Ríos o bien hasta que se cubra la plaza por funcionario de carrera previa convocatoria de los procedimientos legal y reglamentariamente establecidos.

**DÉCIMA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación**

**1.- Documentación:** Los concursantes definitivamente propuestos, por haber cumplido íntegramente cuanto se reseña con anterioridad, aportarán a través del Registro General, una vez que sean



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16/2016

**OFICINAS MUNICIPALES**

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

*llamados para atender una Oferta de Empleo y ocupar plaza o puesto correspondiente a la categoría objeto de la presente convocatoria, los documentos que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se requieran en caso de nombramiento:*

- e) Informe expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que acredite el cumplimiento de las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a las plazas convocadas.*
- f) Declaración responsable de 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. 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.*
- g) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria.*
- h) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.*

*Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Santa Lucía, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.*

**2.- Plazo de presentación de documentos:** *El plazo de presentación de documentos será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de ser llamados para ocupar plaza o puesto correspondiente a la categoría objeto de la presente convocatoria.*

**3.- Nombramientos:** *Debe tenerse en cuenta que al finalizar el proceso para la formación de la lista específica de la Bolsa de Empleo, quien pase a formar parte de ella, conforme a las precedentes bases, no será inmediatamente nombrado, ni tomará posesión de plaza alguna, ya que ello sólo ocurrirá cuando surja la necesidad de cubrir vacantes, llevar a cabo el respectivo nombramiento interino conforme al artículo 10 del EBEP o llevar a cabo la contratación laboral concreta. No obstante, elevada a definitiva la lista específica, se propondrá el nombramiento del aspirante que figure en la relación en el primer puesto por orden de puntuación obtenida, conforme a los criterios reseñados, para ocupar el puesto actualmente vacante por IT de su titular.*

*En caso de que el titular se reincorporase con anterioridad a que se produzca el nombramiento conforme a las normas que se contienen en las presentes Bases, así como en las Bases Generales, sencillamente no se procederá a nombramiento alguno y se mantendrá la lista hasta tanto surja una necesidad concreta.*

*Debe tenerse en cuenta que las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán por el Servicio de Recursos Humanos en el teléfono o dirección que el concursante haya facilitado al tiempo de acceder a la Bolsa de Empleo, viniendo obligado a comunicar cualquier variación en los datos integrantes de su ficha en el Departamento de Personal, pues de no verificarlo podrá pasar a situación de baja definitiva en la bolsa de empleo si no pudiera ser localizado en el lugar indicado en su solicitud de integración de la bolsa de empleo.*

*A tales efectos, quienes formen parte de la lista podrán solicitar información sobre su situación particular en las mismas, si bien están obligados a comunicar cualquier variación de los datos suministrados a la hora de confeccionar las mismas (altas, bajas, cambios de domicilio etc...).*

*En caso de ser llamados para llevar a cabo la cobertura de plaza/puesto y de no ser localizado el interesado, se dejará constancia de la llamada, fecha, hora y persona que la efectuó y se intentará*

nuevamente la notificación. El interesado deberá comunicar su aceptación en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la comunicación de la oferta.

Cualquier contratación o nombramiento que se formalice deberá ajustarse a uno de los modelos contemplados por la legislación vigente en cada momento y las personas que se contraten o nombren quedarán sometidas al periodo de prueba/práctica que a continuación de 6 meses, contados desde que se formalice el nombramiento o contratación.

El periodo de prueba/práctica se hará por cada persona, para la categoría correspondiente, una sola vez, no pudiendo incluirse nuevos periodos de prueba/práctica para la misma categoría, salvo que el candidato en cuestión haya quedado en situación de baja definitiva y participado en la configuración de nuevas listas y hayan transcurrido al menos 18 meses desde la última prestación efectuada al Ayuntamiento de Santa Lucía.

**4.- Revocación del nombramiento.**-El nombramiento interino o contratación temporal que en su caso se efectúe, a virtud de la correspondiente Oferta o necesidad de personal, finalizará por las causas legalmente previstas y, en especial por alguna de las siguientes causas:

1.-Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los procedimientos legal y/o reglamentariamente establecidos.

2.-Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motiven la cobertura interina.

3.- Cuando haya desaparecido la causa que determinó el nombramiento y/o contratación.

**DECIMO-PRIMERA:**

c) El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Bolsas de Empleo que estuvieren vigentes al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcional, que serán los que en tal caso se aplique.

d) La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre.

**ANEXO I-SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE PERIODISTA (GABINETE DE PRENSA) DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos .....	.....
Nombre .....	Fecha de Nacimiento ..... D.N.I. ....
Dirección .....	Tfno. ....
Localidad .....	Provincia ..... C.P. ....

**2. CATEGORIA O TITULACION A LA QUE CONCURRE PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO:**

<b>DENOMINACION:</b> .....
<b>Título académico exigido en la convocatoria</b> <b>Centro y fecha de expedición</b>
.....

**3. DOCUMENTACION APORTADA**

.....
.....

**4. MERITOS ALEGADOS**

.....
.....

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

RRHH/MCGJ/

Ref.: Oferta de Empleo (lista reserva periodista)  
Expte.: 16/2016

**OFICINAS MUNICIPALES**

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

*para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario/a o contratación si es laboral.*

*Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las listas de reserva, aprobados por el Ayuntamiento de Santa Lucía.*

*Vecindario, Santa Lucía, a.....de .....de ..... Firma:"*

**SEGUNDO.-** *Publicar el texto íntegro de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía y en la página web del mismo, <http://www.santaluciagc.com>, así como un extracto del mismo en un Diario de los de máxima circulación de la provincia.*

**TERCERO.-** *Del presente Decreto dese traslado a la Dirección General de Función Pública, a la Junta de Personal y Comité de Empresa del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, para su conocimiento y efectos y, finalmente a los Servicios Municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.*

**Santa Lucía, a 9 de marzo de 2016**

**La Alcaldesa**

**Fdo.: Dunia González Vega**

**Ante mí/ La Secretaria Gral. Acctal.**

**P.D. 0963/16, de 24/02/2016)**

**Fdo.: Noelia E. Martín Sánchez"**

**En Santa Lucía, a 09 de marzo de 2016**



**La Alcaldesa**

**Fdo.: Dunia E. González Vega**