serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago: Oficinas de La Caixa habilitadas para el cobro de recibos y en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de La Caixa habilitadas: para lo que los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos o página web de La Caixa, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Horario de pago: El establecido por cada Oficina de La Caixa habilitada, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de la entidad y en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

En La Guancha, a dos de noviembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

LA OROTAVA

A N U N C I O

4696

73435

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio

en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE ARQUITECTO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, por el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición Libre, la formación de una lista de reserva, para proveer, con carácter interino, plazas de ARQUITECTOS de Administración Especial, Grupo A1, que se encuentren vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, así como sustituciones que existan o se produzcan en el futuro, además de permitir el nombramiento de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal o para solucionar exceso o acumulación de tareas.

SEGUNDA. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el Concurso-Oposición, será necesario:

I) REQUISITOS GENERALES:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea 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.

También podrá participar 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, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Asimismo, podrán participar 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.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o de Grado en Arquitectura, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) 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 se 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.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento, debiendo mantenerse inalterados también durante la vigencia del vínculo funcional que se formalice, es decir, de la relación de servicios.

II) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero.

Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de tal tiempo conforme establece la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso público de personas con discapacidad.

Tales extremos tendrán que ser acreditados al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo.

TERCERA. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-

Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias vendrán de los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para compulsar, de:

1º Los que posean nacionalidad española, fotocopia del DNI.

2º La documentación que acredite estar en posesión de alguna de las nacionalidades o situaciones señaladas en la Base Segunda, diferentes a la española.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen y que sean objeto de valoración, conforme a dispuesto en la Base Séptima de la presente convocatoria: Acreditación de los méritos.

A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de cinco días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados, será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional como Arquitecto en Administraciones Públicas ó Empresas Públicas: certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral.

b) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsar, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de TRES días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador del Concurso-Oposición estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un Funcionario de Carrera de Administración Local.

VOCALES: Cuatro Funcionarios de Carrera de Administración Local.

SECRETARIO: El Secretario de la Corporación, o Funcionario de Carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de

Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de La Orotava.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Autoridad convocante. Los aspirantes podrán promover la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y los vocales del mismo deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

SEXTA. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<R>>, y así sucesivamente. Todo ello, para una mayor transparencia de conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 66, de 18 de marzo de 2019).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, la Concejalía de Recursos

Humanos deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1) Oposición

2) Concurso

3) Periodo de prácticas

1) FASE DE OPOSICIÓN se desarrollará mediante la realización del siguiente ejercicio:

EJERCICIO PRÁCTICO: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos referente a las funciones de un Arquitecto de Administración Especial que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 4 horas y que estará relacionado con las materias del programa que figura en el anexo, pudiéndose consultar textos legales no comentados. Este ejercicio se presentará formalmente como informe propuesta-resolución y deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

2) FASE DE CONCURSO, los méritos a valorar son los siguientes:

a) Titulación y expediente académico: Hasta un máximo de 1 punto.

- Expediente académico: 0,100 puntos por cada matrícula de honor; 0,050 puntos por cada sobresaliente; 0,020 puntos por cada notable.

b) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Experiencia desempeñando, como personal funcionario o laboral, servicios efectivos en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria en el ámbito público: 0,50 puntos por cada año de servicio. No se valorará la prestación de servicios como personal eventual ni tampoco las prestaciones de servicios profesionales de asesoramiento. En ningún

caso podrá valorarse la experiencia ilegalmente adquirida, en aquellos supuestos de anulación de nombramientos o extinción de relaciones laborales por no reunir el empleado público los requisitos legalmente exigibles o por anulación judicial del acto o acuerdo que dio origen a la relación de servicios.

- Experiencia desempeñando servicios efectivos en puesto igual o superior a la del objeto de la convocatoria en el ámbito privado: 0,15 puntos por cada año de servicio.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Entidad donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.

La experiencia profesional en el ámbito privado, se deberá acreditar mediante la presentación de la documentación que la justifique adecuadamente.

c) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, con un mínimo de 20 horas: 0,30 puntos por curso y 0,60 puntos por curso, en caso de haber sido realizados con aprovechamiento.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior a 2005.

Para la acreditación de la formación se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga, en su caso, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia o aprovechamiento por el aspirante.

3) PERIODO DE PRÁCTICAS

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición y sean propuestos por el Tribunal selector

para su nombramiento interino, realizarán un periodo de prácticas de 3 meses de servicio efectivo en este Ayuntamiento.

En caso de que algún aspirante sea declarado por los responsables administrativo y político del servicio no apto/a en la fase prácticas, se llamará al siguiente aspirante de la lista, que deberá asimismo superar el periodo de prácticas y así sucesivamente.

OCTAVA. Calificación de los ejercicios.

El ejercicio correspondiente a la fase de oposición será eliminatorio y calificado según se señala a continuación, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo señalado.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

RESUMEN

Máxima puntuación posible:

1. Fase Oposición	10 puntos
2. Fase Concurso de méritos	5 puntos

La calificación definitiva se determinará de la siguiente forma: se sumarán la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, que resulte de la valoración de los méritos recogidos en la Base Séptima.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición y sean propuestos por el Tribunal selector para su nombramiento interino, realizarán un periodo de prácticas de 3 meses de servicio efectivo en este Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Al finalizar las fases de oposición y de concurso, el Tribunal hará pública la lista de aprobados de los aspirantes, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

Se publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y en el concurso). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

Esta relación se elevará al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de Empresas Concesionarias, que constituirá la lista de reserva.

DÉCIMA. Lista de Reserva.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición formarán parte de una Lista de Reserva manteniendo el orden de puntuación de mayor a menor, para futuros nombramientos. Si el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo, se ubicará al final de la lista de reserva y se acudirá al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente; excepto, en el supuesto que el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo por enfermedad o por estar ocupando temporalmente otro puesto de trabajo en otra Administración o en el sector privado (causas justificadas que deberá acreditar fehacientemente), en cuyo caso, mantendrá el mismo orden en la lista de reserva volviendo a ser llamado en el supuesto de futuros nombramientos.

La lista de reserva tendrá una duración de siete años, con prórroga de tres más, a contar desde el día de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para los nombramientos, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado al Ayuntamiento su dirección de correo electrónico, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiese indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos de notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la lista.

Esta lista de reserva, será usada como continuación de las ya existentes.

DÉCIMO PRIMERA. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento presentará, dentro del plazo de 5 días naturales desde que sea llamado, el certificado médico-oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Si no presenta dicho documento en el plazo, salvo causas de fuerza mayor, se eliminará de la lista, proponiéndose al siguiente en la misma.

DÉCIMO SEGUNDA. Impugnación.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Normas legales y reglamentarias que regulan la actividad urbanística y de ordenación del territorio en Canarias.

Tema 2. Legislación sobre ordenación del suelo: Ley 4/2017, de 13 de julio. Decretos 181/2018, 182/2018 y 183/2018, de 26 de diciembre.

Tema 3. Ordenación del territorio en Canarias (I). El sistema de planeamiento canario: relación y definición de los distintos instrumentos previstos en la normativa vigente en materia de territorio y espacios naturales de Canarias. Integración y jerarquización del sistema de planeamiento de Canarias. Relaciones y diferencias entre el planeamiento urbanístico y el de ordenación territorial.

Tema 4. Ordenación del territorio en Canarias (II). Directrices de ordenación territorial: objeto, clases, determinaciones. Directrices de Ordenación General de 18/20 Canarias. Directrices de ordenación sectoriales en vigor: especial referencia a las Directrices de Ordenación del Turismo en Canarias.

Tema 5. La evaluación ambiental. La evaluación de planes, programas y proyectos. La evaluación ambiental estratégica y la evaluación de impacto ambiental. Ámbitos de aplicación. Supuestos excluidos de la evaluación ambiental. Los procedimientos de evaluación ambiental.

Tema 6. Legislación en materia de Patrimonio Histórico: Ley 11/2019, de 25 de abril.

Tema 7. El planeamiento urbanístico de La Orotava. Plan General de Ordenación (PGO) y Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de la Villa de La Orotava (PEPCH).

Tema 8. Valoraciones administrativas: Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre y Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre.

Tema 9. Legislación estatal y autonómica de Canarias de Ordenación de la Edificación. Código Técnico de la Edificación. Los agentes de la edificación. Obligaciones y responsabilidades. Legislación técnica específica: la Instrucción sobre el Hormigón Estructural EHA; EFHE (2002).

Tema 10. Actividades en espacios públicos. Actividades clasificadas: normativa vigente. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 11. Obras en edificios existentes. Restauración y rehabilitación. Reestructuración, conservación, reparación y mantenimiento. Obras exteriores, Obras de demolición. Sistemas. Técnicas.

Tema 12. Diferentes patologías en la edificación. Paredes de fábrica, cimentación, muros de contención, cubiertas. Humedades, grietas, filtraciones. Origen, anomalías, consecuencias y soluciones.

Tema 13. El Proyecto de urbanización: diseño e instalaciones. Red de abastecimiento, riego y contra incendios; red de suministro de energía eléctrica; centros de transformación; red de alumbrado público, redes para infraestructuras comunes de comunicación. Contenido y determinaciones.

Documento firmado electrónicamente

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN INTERINA	PUBLICACIÓN
CONCURSO – OPOSICIÓN LISTA DE RESERVA	Plazas de ARQUITECTO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	B.O.P. n° _____ DE FECHA ____/____/2020

RÉGIMEN DE LA PLAZA: PERSONAL FUNCIONARIO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I. FECHA DE NACIMIENTO:NACIONALIDAD

TELÉFONO MÓVIL: E-MAIL:

DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN

CALLE: Nº

LOCALIDAD: PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

La persona firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la siguiente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las listas de admitidos y excluidos se publicarán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como a efectos meramente informativos en el portal web del Ayuntamiento, al día siguiente de la publicación de la resolución.

Al Área de RRHH Villa de La Orotava, a de de 2020
a sus efectos, (FIRMA)
La Secretaria,

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original para compulsar de:
- D.N.I. o documentación que acredite nacionalidad o situación señalada en bases, diferentes a la española
- Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen y que sean objeto valoración, conforme a dispuesto en las Bases de la presente convocatoria.

La Orotava, a treinta de octubre de dos mil veinte.- El Concejal Delegado, Felipe David Benítez Pérez.

LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

4697

74120

La Alcaldesa - Presidenta, María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2020003149, de fecha 30 de octubre de 2020, que literalmente dice:

“ESTABLECIMIENTO DE DELEGACIONES DE LA ALCALDÍA

Vistas las atribuciones que me confiere el artículo 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 42 del Reglamento Orgánico Municipal, con esta fecha HE RESUELTO:

PRIMERO. Delegaciones de atribuciones especiales a Concejales:

- Para el Área de Atención a las Personas, Medio Ambiente y Nuevas Tecnologías, Servicios Municipales y Atención a las Mascotas:

- Delegación de Deportes y Medio Ambiente: Don Víctor Manuel González Hernández.

- Para el área de Promoción Económica y Desarrollo Local; Fiestas, Cultura, Comercio, Cementerio, Sector Primario y Participación.