

TERCERO. Dar traslado a las Secciones Sindicales, 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.”

En San Bartolomé de Tirajana, a veintidós de julio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RRHH, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN (Resolución número 3226 de 21/06/2023), María Elena Álamo Vega.

143.225

Concejalía de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.985

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Resolución de la Concejalía de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, número 4109/2024, de 17 de julio de 2024, se procedió a aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas que a continuación se exponen para cubrir por promoción interna vertical y mediante el sistema de Oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, de VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, pertenecientes a la escala de la Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2023 y 2024, con el siguiente tenor literal:

“Dada cuenta del expediente y asunto de referencia, y teniendo en cuenta los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha de 21 de Junio de 2023 por Resolución de la Concejala a Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se aprobó la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, correspondiente al año 2023 y 2024, publicadas en el BOP de Las Palmas número 148, de fecha 8 de Diciembre de 2023, y en el BOP de Las Palmas número 46, de fecha 15 de abril de diciembre, por el que resultaron ofertadas veintidós (22) plazas de Administrativos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1.

Segundo. Con fecha 5 de julio de 2024, por Providencia de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se incoó el procedimiento tendente a la Convocatoria del proceso selectivo para cubrir por promoción interna y mediante el sistema de Oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, de 22 plazas de Administrativo/a.

Tercero. Que consta en el expediente informe-propuesta del Servicio de Recursos Humanos, de fecha 15 de julio de 2024, para la aprobación de la convocatoria y de las bases específicas por las que habrán de regirse el proceso selectivo que ha de convocarse para dar cumplimiento a las Ofertas de Empleo Público de 2023 y 2024, en el cual se justifica la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la referida convocatoria y la fundamentación jurídica de la propuesta que se eleva.

Cuarto. Que consta informe favorable de fiscalización previa de la Intervención de Fondos de fecha 16 de julio de 2024.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- La Constitución Española de 1978.
- 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.
- Ley 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto de Trabajadores.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

PRIMERA. Necesidad y oportunidad de llevar a cabo la convocatoria.

La plantilla de esta administración está envejecida, mermando de forma considerada en la última década, quedando el personal en activo con una sobre carga de funciones ya que no se han cubierto las plazas vacantes, derecho que tienen los empleados públicos a la progresión en la carrera profesional vertical u horizontal y promoción interna, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Toda esta inacción administrativa ha dado lugar que el personal demande reclamando la realización de funciones de superior categoría y mediante resolución judicial se le abono las diferencias retributivas sobre todo la categoría de los auxiliares administrativos, por lo que, esta Corporación y con la aprobación de los Agentes Sociales apuestan por una administración del siglo XXI, y que los servicios continúen siendo eficaces y eficientes ante los administrados. Por todo ello se ha aprobado y se pretende ejecutar el plan de empleo para la promoción interna vertical de los Auxiliares Administrativos a Administrativos funcionarios.

SEGUNDA. Objeto del procedimiento y la obligación de llevar a cabo la convocatoria.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por turno de promoción interna con carácter de personal fijo y mediante el sistema de oposición, veintidós (22) plazas de Administrativos, del Cuerpo de Administrativos del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 (BOP número 148, de fecha 8/12/2023) y 2024 (BOP número 46, de fecha 15/04/2024).

Dispone el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.”

Establece en este mismo sentido el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que “1. Las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. 2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.”

TERCERA. Establece el artículo 18 del TREBEP “1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.

2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo. 4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.”

En atención a lo anteriormente expuesto, y siguiendo la propuesta contenida en el informe del Servicio de Recursos Humanos, se viene en RESOLVER:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas que a continuación se exponen para la provisión por turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición y con el carácter de personal Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, de VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de Funcionario de Carrera de esta Administración e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024.

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA DE VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PERTENECIENTES A LA OEP 2023 y 2024.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión por el turno de promoción interna vertical como funcionario de carrera y mediante el sistema de oposición, de VEINTIDÓS (22) plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentra incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondientes al año 2023 y 2024 aprobadas por Resolución de fecha 29 de noviembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de Las Palmas de Gran Canaria, número 148, con fecha 8 de diciembre de 2023 y por Resolución de fecha 2 de abril de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 46, de fecha 15 de abril de 2024.

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

NÚMERO DE PLAZA	CATEGORÍA PROFESIONAL	OEP
665; 707; 683; 738; 292; 694; 297; 911; 759; 359; 586; 905; 974; 93; 4393	ADMINISTRATIVO/A	2023
4386; 4387; 4388; 4389; 4390; 4391; 4392		2024

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

La convocatoria y todo el proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las presentes bases específicas y, para lo no previsto en ellas, en lo preceptuado, entre otras, en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específica que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada Subescala las siguientes funciones:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.1.c) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias corresponde a los integrados en la Subescala Auxiliar de Administración General el desempeño de tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, archivo y custodia de los mismos.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, corresponde a las plazas objeto de las presentes Bases, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y en consecuencia funciones predominantemente de apoyo, mediante tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Concretamente, las funciones generales del puesto, serán determinadas según las necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.

- Informar y atender al público y al personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de áreas.

- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.

- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes de su unidad.

- Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.

- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.

- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal.
- Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

4.1. Requisitos generales.

Para ser admitidos/as a participar en esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. Además, podrán acceder, 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 a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente 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 sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de las plazas convocadas.

d) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente, así como la formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2.

Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Además de lo establecido la disposición novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

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 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.

f) Abonar la tasa correspondiente a los derechos de examen, que será de treinta euros (30 euros), lo que habrá de hacerse una vez publicada la lista provisional de admitidos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo que se indique al publicarse dicha lista.

g) Ser funcionario de carrera del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, ocupando una plaza del subgrupo inmediatamente inferior en la Escala de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años de servicios activo el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento del nombramiento como funcionario de carrera.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de las Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias, conforme al modelo oficial previsto como Anexo I de las bases, será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto, se hará en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.2. Lugares y forma de presentación.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo exclusivamente, en virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del formulario específico de este procedimiento disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<https://sede.maspalomas.com/>), debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntar la documentación requerida.

5.3. Documentación a presentar.

Junto con el modelo de instancia del Anexo I, se deberá aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte, que deberá estar y permanecer vigente durante todo el proceso selectivo, entendiéndose excluido quienes, en el momento de presentación de instancias aporte fotocopia del DNI cuya fecha caducidad esté vencida.

b) Declaración responsable, que figura como Anexo II de las presentes bases.

c) Fotocopia del Título que acredite la titulación exigida, certificado de notas o certificado de servicios prestados. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal www.maspalomas.com.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de los defectos señalados susceptibles de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación de esa resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as de la misma.

6.2. Abono de tasa.

La tasa por derechos de examen habrá de ser abonada íntegramente en un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contado a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP.

El pago se hará mediante autoliquidación en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal en su sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com/>), siendo la cantidad a abonar TREINTA EUROS (30 euros)

de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOP de Las Palmas Número 68, de lunes 7 de junio de 2021).

Deberá enviarse el justificante de pago al Servicio de Recursos Humanos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<https://sede.maspalomas.com/>), o a través del registro electrónico, dirigiéndolo al citado Servicio.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa pertinente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

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, ni en caso de inasistencia a las pruebas. 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 aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

6.3. Lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y pago de la tasa, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución contendrá la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio, con un plazo de antelación de QUINCE DÍAS HÁBILES como mínimo, y se hará pública en la forma anteriormente indicada para la relación provisional. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web, en el tablón de edictos de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Contra la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de UN MES, contado a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición o, en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de la publicación, Recursos Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109,c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La resolución que apruebe o declare aprobada con carácter definitivo la lista de admitidos y excluidos, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se publicará de igual forma que lo fue la relación provisional, y en la misma se indicará también el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, pudiendo interponerse contra la misma recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes. Su composición también se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y su nombramiento o designación corresponderá al órgano convocante.

La totalidad de los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir al proceso selectivo. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará compuesto por un presidente/a, cuatro vocales y un secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto, que deberán tener la condición de funcionarios de carrera, de cualquier Administración Pública, y actuarán a título individual y no por representación de tales Administraciones.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares. La composición del tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

7.2. Abstención y recusación.

Quienes integren el Tribunal deberán plantear su abstención, para no intervenir en el mismo, cuando estén incurso en causa de abstención conforme al artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, debiendo comunicar tal circunstancia al órgano que lo designó.

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Las causas de abstención y recusación podrán promoverse por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

7.3. Constitución y actuación del Tribunal Calificador.

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución antes de la realización del primer ejercicio del proceso selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas. Podrá acordarse por el Tribunal y así recogerse en el acta de la sesión de constitución, que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta. El Presidente del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y sucesivas que se estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

Para la válida constitución del Tribunal de selección, las deliberaciones y toma de decisiones y acuerdos se requerirá la presencia de la mayoría de las personas que lo componen, sean titulares o suplentes, y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o de quienes los sustituyan.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo actuar, por tanto, concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del/la Presidente/a titular como de su suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que la presidencia titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Secretario o la Secretaria no será miembro del tribunal y actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo y resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases o en lo no previsto en las mismas, determinando la actuación procedente en los casos no previstos en ellas y adoptando las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

De todas las reuniones que celebre se levantará la correspondiente acta.

El Tribunal actuará conforme al principio de independencia y discrecionalidad técnica, fijando, previamente a su realización, los criterios o parámetros para evaluar los aspectos o factores a considerar de las respectivas pruebas, cuando ello no venga determinado, los cuales habrán de publicarse para conocimiento de los/as aspirantes.

Las actuaciones del Tribunal o, en su caso, de sus asesores técnicos especializados cuando sea obligatoria su participación, hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a los aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada uno de ellos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y en los que no se haya determinado su lectura ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturben su normal desarrollo, utilicen métodos no permitidos para superarlas o falten el respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder, en su caso, a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Asesores técnicos especialistas y colaboradores.

Cuando el desarrollo del procedimiento selectivo, por las características de las pruebas, dificultades técnicas o de cualquier otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación con carácter temporal de otras personas, de esta u otra Administración Pública o del sector privado, que realizará las pruebas cuando proceda, asesorará y colaborará, en el ejercicio de sus especialidades técnicas o profesionales, en la ejecución del proceso de selección y bajo la dirección del Tribunal. En todo caso, los asesores no tendrán derecho a voto.

La designación nominativa de los mismos se hará por el órgano convocante, a propuesta del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el órgano competente podrá nombrar personal como auxiliares colaboradores y de servicios, para garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Publicidad.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en la página web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, conjuntamente, si fuera posible, con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Una vez comenzado el proceso selectivo, las convocatorias para los ejercicios o pruebas siguientes se efectuarán por el Tribunal mediante resolución de su presidente/a, que será publicada en la web municipal y en el tablón de anuncios de la Corporación. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con, al menos, veinticuatro (24) horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.2. Llamamiento de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba o ejercicios que la forman en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

8.3. Orden de actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento. Aquellos tribunales que no cuenten con aspirantes cuyo primer apellido comience por la indicada letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes.

8.4. Intervalo entre ejercicios.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta cinco (45) días naturales. Dentro de las pruebas físicas se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los asesores deportivos consideren indispensables y necesarios.

8.5. Identificación.

En cualquier momento del procedimiento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, por lo que, a tal efecto, habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio provistas de su DNI o cualquier otro documento oficial que acredite de modo fehaciente su identidad (pasaporte, permiso de conducir, etc.).

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO.

9.1 Fase de oposición.

El proceso selectivo será el de oposición, que constará de dos partes obligatorias y eliminatorias, y si se diese el caso podrían realizarse de manera conjunta. La puntuación máxima que se podrá obtener a lo largo de todo el proceso es de 100 puntos (50 por cada uno de los dos ejercicios).

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas seleccionadas con el temario. El número de preguntas será de 40, disponiendo de un tiempo de 90 minutos para su realización. Se incluirán

5 preguntas adicionales de reservas, que las personas aspirantes también deberán responder, y que sólo serán valoradas y en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

Este cuestionario se compondrá de preguntas con 4 respuestas alternativas (tipo test), de las que sólo será una correcta. El aspirante deberá marcar en la hoja de respuesta aquella que considere correcta.

El valor de las preguntas será el mismo para todos: 1,25 puntos por respuesta. En este primer ejercicio, las preguntas en blanco no supondrán penalización alguna, así como tampoco penalizarán las respuestas incorrectas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico elegido entre cuatro propuestos y correspondientes a los temas que se enumeren en el anexo III. En todos los supuestos se establecerá la misma estructura y consistirá en responder a cuatro preguntas a la que se añadirá una quinta, que sólo se evaluará en caso de anulación de alguna de las cuatro anteriores. Para resolver el caso práctico se dispondrá de un máximo de 75 minutos. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 50 puntos.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos, la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Antes de la realización de esta prueba, el Tribunal Calificador hará públicos los criterios de corrección, superación y valoración de la prueba.

9.2. Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará de un máximo de cincuenta (50) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de veinticinco (25) puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de veinticinco puntos en cualquiera de los dos ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los dos ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con dos decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com/>), la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de recursos o reclamaciones correspondientes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de la puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deberán ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas

en cada uno de los dos ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre dos, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

9.3. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

En cuanto a la calificación de los ejercicios:

1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación de 25 para considerar superada la prueba.

2. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación de 25 para considerar superada la prueba.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se establecerá el siguiente criterio para establecer el desempate:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo.

2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero.

3. Si persistiese el empate se atenderá a la antigüedad total de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en la Escala y grupo de origen, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el expediente al día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.

DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS

Concluido el proceso selectivo, será responsabilidad del tribunal calificador hacer pública la relación de aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo correspondiente.

El empleado público adscrito a una plaza que supere el proceso selectivo de promoción interna adquirirá, con carácter general, la categoría correspondiente del subgrupo al que se haya presentado quedando destinados/as y adscritos/as, en el mismo servicio y en el mismo puesto que ocupaban el último día de plazo de presentación de solicitudes, que quedará así reconvertida, en la Relación de Puestos o plantilla, en una plaza de subgrupo que corresponda.

11.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com/>), del Ayuntamiento el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera con el curso de formación previo correspondiente al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

La persona propuesta para el nombramiento como funcionario de carrera, presentará en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberá aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrado como funcionario de carrera y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

11.2. Nombramiento como funcionario de carrera.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal Calificador y disponiendo el nombramiento del aspirante que hubiese sido propuesto, el cual será nombrado como funcionario de carrera. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com/>).

DÉCIMO SEGUNDA. IMPUGNACIONES.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN (1) MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso-contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resultado expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

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

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DÉCIMO TERCERA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento

(UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; o lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana o servicio que corresponda.

DÉCIMO CUARTA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: _____.

SISTEMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

BOP: _____. BOE: _____.

II. DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____. D.N.I.: _____.
NOMBRE SENTIDO: _____. SEXO: _____.
FECHA DE NACIMIENTO: _____. LUGAR DE NACIMIENTO: _____.
NACIONALIDAD: _____.
DIRECCIÓN: _____. MUNICIPIO: _____.
PROVINCIA: _____. C.P.: _____. TELÉFONO 1: _____. TELÉFONO 2: _____.
CORREO ELECTRÓNICO: *() _____

(*) Marcar con una X si autoriza a que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico.

III. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: _____.

IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN.

A la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

La persona firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas en la Base Tercera para participar en la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

San Bartolomé de Tirajana, a ____ de _____ de 2024.

(Firma)

SRA. CONCEJALA DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, JUVENTUD, IGUALDAD Y EDUCACIÓN DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana. Plaza Timanfaya, s/n, CP: 35100 – San Bartolomé de Tirajana.

ANEXO II. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA, SE FORMULA LA DECLARACIÓN RESPONSABLE, AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO QUE SIGUEN:

Don/Doña _____ (nombre sentido: _____) con domicilio en la calle _____ número _____, portal, _____ piso _____ puerta _____ código postal _____ municipio _____ teléfonos _____ correo electrónico _____ y DNI _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en este proceso selectivo, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo.

En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

(Firma)

ANEXO III. TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1. Los actos administrativos. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 3. Procedimiento administrativo: disposiciones generales. Iniciación del procedimiento. Ordenación del Procedimiento.

Tema 4. Procedimiento administrativo: Instrucción. Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. La potestad sancionadora: principios. Especialidades del procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 6. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas sus relaciones con las Administraciones Públicas. Registros. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. Principios generales de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.

Tema 8. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada, pretensiones de las partes. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 11. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino.

Tema 12. Régimen de organización de los municipios de gran población: organización y atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 13. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 14. Otras Entidades Locales. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 15. Disposiciones comunes a las Entidades Locales: régimen de funcionamiento de las entidades locales y relaciones interadministrativas.

Tema 16. Subvenciones (I): La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación de las Subvenciones.

Tema 17. Subvenciones (II): Causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas.

Tema 18. Contratos del sector público: concepto y régimen jurídico. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos. Especial referencia a los requisitos para la contratar con el Sector Público.

Tema 19. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Contratos sujetos a regulación armonizada. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.

Tema 20. Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Especial referencia a la modificación del contrato. Especial referencia a la revisión de precios. Régimen de invalidez y régimen de revisión de los contratos.”

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (www.maspalomas.com), debiendo publicarse, asimismo, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, en el que se indicará el lugar en que el texto íntegro se encuentra expuesto.

TERCERO. Dar traslado a las Secciones Sindicales, 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.”

En San Bartolomé de Tirajana, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RRHH, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN (Resolución número 3226 de 21/06/2023), María Elena Álamo Vega.

143.235

Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.986

Por la presente se hacen públicos extractos de las resoluciones en las que se llevan a cabo el nombramiento de empleados públicos de este Ayuntamiento, de diversas categorías profesionales del subgrupo C2, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, derivadas del proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, y con el carácter de personal laboral fijo y funcionario de carrera del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, de las plazas vacantes en la plantilla orgánica de Funcionarios y Personal