APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF	N.º COLEGIACIÓN
SÁNCHEZ EIZAGUIRRE, FRANCISCO JAVIER	***6891**	P0398
AMADOR LEÓN, RAÚL	***4918**	P0415
PÉREZ GARCÍA, ISMAEL EDUARDO	***8090**	T1102

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF	N.º COLEGIACIÓN	
MORENO MIRANDA, JOSÉ RAMÓN	***6763**	P2228	SUPLENTE

SEGUNDO. PUBLICAR la presente Resolución, mediante anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO. Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a tres de noviembre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN, M.ª Elena Álamo Vega.

212.322

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

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4.144

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Resolución 6643/2025 de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación, de fecha 3 de noviembre de 2025, se procede aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas para la generación de una bolsa de empleo público para el nombramiento de personal funcionario para el desarrollo de los programas de formación en alternancia con el empleo (PFAE), por turno libre y mediante el sistema de concurso, del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana 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 27 de noviembre de 2024, por Resolución número 7722/2024 se concedió una subvención al Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana para la ejecución del “Programa de Formación para el Empleo - GILDANA, es por la que precisa la necesidad de incorpora el equipo directivo/coordinador/a y docente, para la impartición del Certificado de Profesionalidad “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes

(AGAO0208) ", nivel 2; y para la ejecución del "Programa de Formación para el Empleo - GASTRO M+ FUSIÓN, es por la que precisa la necesidad de incorpora el equipo directivo/coordinador/a y docente, para la impartición del Certificado de Profesionalidad "Servicio de Bar-cafetería (HOTR0508) ", nivel 2.

Tras la modificación del punto 2 de la Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo: "Excepcionalmente, y con efectos hasta el 31 de diciembre de 2024, se podrán realizar estos contratos con el personal técnico necesario para la ejecución de los programas". Por tanto, los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, códigos 405/505, no se pueden utilizar desde el 1 de enero de 2025 para la contratación del personal formador, directivo y de apoyo de los proyectos, debiendo la Administración buscar otras modalidades de contrataciones.

SEGUNDO. Visto que en la actualidad el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana no dispone de Bolsa de Empleo Público Temporal de las categorías necesarias para desarrollar los PFAE, viéndose obligada esta Administración a acudir a otras Corporaciones a solicitar, en el marco de la cooperación interadministrativa, el uso compartido de sus listas.

TERCERO. Resultando que con fecha 28 de octubre de 2025 se emite Providencia de la Concejala Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación por la que se acuerda el inicio del correspondiente Expediente Administrativo para la elaboración de una propuesta de Bases Especificas para la generación de Bolsa de Empleo Público Temporal de varias categorías, mediante el sistema de concurso, para el nombramiento de personal funcionario interino en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

CUARTO. Con fecha 3 de noviembre de 2025, se emitió Informe Propuesta por el Jefe de Área de Recursos Humanos

LEGISLACIÓN APLICABLE.

• Constitución Española de 1978.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

• 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. (En adelante, TREBEP).

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• 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 y demás disposiciones que sean de aplicación.

• Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

• 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.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. SOBRE LA SELECCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Los empleados de las Administraciones Públicas, deben ser seleccionados a través de procesos selectivos donde se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico

del Empleado Público, y en el resto del ordenamiento jurídico, a través de procedimientos que tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, donde se deberá cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

SEGUNDO. SOBRE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS.

Son empleados públicos según lo previsto en el artículo 8 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales, clasificándose en:

a) Funcionarios de carrera.

b) Funcionarios interinos.

c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

d) Personal eventual.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, "son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera."

Conforme a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la finalidad de mantener una adecuada prestación de los servicios públicos, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos. Esas vacantes ocupadas con personal interino se incluirán obligatoriamente en la oferta de empleo público del ejercicio en que se haya nombrado dicho personal y si ello no fuera posible, en la oferta del año siguiente. Todo ello, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

TERCERA. SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO PÚBLICO DE CARÁCTER TEMPORAL.

En consecuencia, la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo público temporal para puestos de personal funcionario interino, deben garantizar el cumplimiento de dichos requisitos básicos comunes para el acceso al empleo público, debiendo arbitrar la propia Corporación los criterios que hayan de regir la selección de forma que quede garantizada la publicidad del procedimiento que asegure el libre acceso al mismo, realizando la selección con criterios objetivos y en condiciones de igualdad y transparencia, sin que quepa la arbitrariedad en la contratación, ya que ello iría en contra de los requisitos mencionados; si bien también se destaca la celeridad y agilidad como uno de los requisitos a cumplir por los procedimientos selectivos, por lo que podrá acudirse a un procedimiento de selección ágil y abreviado, siempre que garantice en todo momento los requisitos constitucionales de acceso al empleo público en condiciones de igualdad, mérito y capacidad, debiendo asimismo garantizarse la publicidad.

En cuanto a los criterios de selección y los requisitos a cumplir por los aspirantes, sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los principios señalados, debemos tener en cuenta que si la contratación de personal se realiza para satisfacer unas determinadas necesidades de recursos humanos por la entidad, estaría justificado que en la selección se valoren criterios concretos que garanticen la capacidad y adecuación de los aspirantes al puesto a desempeñar, siempre que dichos criterios sean públicos y se valoren de forma objetiva en un procedimiento basado en la publicidad y la transparencia.

Como la legislación no establece los criterios concretos que se puedan valorar ni la ponderación atribuible a cada uno de ellos, quedando, por tanto, su establecimiento a la discrecionalidad de cada Administración dentro de su autonomía y sus potestades de autoorganización, la Corporación al establecer los criterios concretos que hayan de regir la selección deberá establecerlos de forma que quede garantizado el libre acceso al mismo, realizando

la selección con criterios objetivos y en condiciones de igualdad y transparencia, sin que quepa la arbitrariedad, ya que ello iría en contra de los requisitos mencionados de igualdad, mérito y capacidad.

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 generación de Bolsa de Empleo Público Temporal de las varias categorías, por turno libre y mediante el sistema de Concurso, para el nombramiento de personal funcionario interino en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo público temporal de varias categorías que permita cubrir las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE VARIAS CATEGORÍAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

BASE PRIMERA. BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales comunes que regirán los procesos selectivos del personal para el ingreso o acceso a la condición de empleado público, como funcionario interino de la Administración del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de diciembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 24 de fecha 23 de febrero de 2024, así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

BASE SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases Específicas la regulación del procedimiento para la generación de bolsa de empleo público temporal de las categorías mencionadas en la tabla siguiente, por turno libre y mediante el sistema de concurso, para el nombramiento de personal funcionario interino en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana según las características de los puestos de trabajo que se enumeran a continuación:

- GRUPO: A1

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

FUNCIONES ENCOMENDADAS: LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA Y GRUPO

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

- GRUPO: A1

DENOMINACIÓN: COORDINADOR

FUNCIONES ENCOMENDADAS: LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA Y GRUPO

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

- GRUPOS: C1 y A1

DENOMINACIÓN: DOCENTES

FUNCIONES ENCOMENDADAS: LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA Y GRUPO

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

Los nombramientos que se efectúen en su caso, se regirán conforme a las circunstancias previstas en el artículo 10 y ss. 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 (en adelante TREBEP).

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en las pruebas selectivas que se convoquen, las personas interesadas habrán de reunir los requisitos generales previstos en la Base Novena de las Bases Generales.

Por lo que se refiere a la titulación exigida en la presente convocatoria, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de instancias de la titulación en función a la categoría que opten:

Director/a (A1): Licenciado/a, Grado en Derecho, Licenciado/a, Grado en Ingeniero/a Agrícola. Grado en Arquitectura. Licenciado/a Grado en Pedagogía, Diplomado/Grado Turismo.

Coordinador/a: (A1) Licenciado/a, Grado en Pedagogía, Psicología y Psicopedagogía.

Docentes (A1): Grado de Traducción e Interpretación, Grado en Lenguas Modernas; Licenciado/a, Grado en Biología/Farmacia.

Docentes (C1): Certificado Profesional nivel 3 Área de Restauración, Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos naturales y Paisajísticos, Técnico Superior en Paisajismo y Medio rural.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Por otro lado, se exigirá estar en posesión con el Certificado de docencia de formación profesional para el empleo.

3.1. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

Las personas que, conforme a la base decimoprimera de las Bases Generales que rigen la convocatoria, presenten una discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

a) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

b) Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de

Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

Corresponde a la persona aspirante aportar, junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, tanto el informe de adaptación como la resolución o certificación a que se refiere este apartado.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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.

c) Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

3.2. PROTECCIÓN DE DATOS. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Quienes presenten su solicitud prestarán, a través de su firma, su consentimiento para que el Centro Gestor competente realice el oportuno tratamiento de datos de carácter personal y los incorpore a los correspondientes ficheros de su titularidad, así como para que dichos datos se reflejen, en la medida en que sean necesarios y adecuados, para la finalidad del procedimiento, en los actos que hayan de publicarse.

Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN

4.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de instancias, conforme al modelo oficial previsto como Anexo I de las presentes Bases Específicas, será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.2. 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 de instancia general 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.

4.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto con el modelo de instancia del Anexo I firmado y debidamente cumplimentado, en la que se contiene, asimismo, las declaraciones juradas, autorizaciones y compromiso pertinentes que en ella figuran, se deberá aportar:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar y permanecer vigente durante todo el proceso selectivo.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica sensorial o mixta, deberán presentar, además, la documentación establecida en Base Tercera, apartado primero de las presentes Bases específicas.

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.

c) Titulación: Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida según al Subgrupo que opte de acuerdo con la Base Tercera. Si la titulación ha sido obtenida en el extranjero, deberá presentarse copia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Documentación acreditativa del Certificado de docencia de formación profesional para el empleo.

e) Anexo II firmado y debidamente cumplimentado con la relación de méritos y justificación de cada uno de ellos al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentadas solo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos, dentro del plazo de subsanación establecido para la presentación de solicitudes.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas, se podrá solicitar de manera motivada, el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligadas a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados por medio de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

f) Justificante del abono de la tasa correspondiente a los derechos de examen, que será de TREINTA EUROS (30 euros) en el caso del Subgrupo C1, y de SESENTA EUROS (60 euros) en el caso del Subgrupo A1. Se deberá abonar dicha tasa una vez publicada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo que se indique al publicarse dicha lista.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ABONO DE TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

5.1. LISTA PROVISIONAL.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente 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 (10) 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 de Las Palmas (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.

5.2. ABONO DE TASA.

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

El pago se hará mediante autoliquidación en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal en su sede electrónica (https://sede.maspalomas.com) mediante la siguiente ruta de navegación; servicios - autoliquidación tributaria - derechos de examen, siendo la cantidad a abonar: TREINTA (30) EUROS para el Subgrupo C1 y SESENTA (60) EUROS para el Subgrupo A1, 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).

En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo con una antigüedad mínima de un año referida a la fecha de publicación de la Convocatoria de las pruebas selectivas, se aplicará una reducción sobre la anterior tarifa del 50%, debiendo acreditarse dicha circunstancia junto con la solicitud de inscripción, mediante certificado expedido por el órgano competente.

Deberá enviarse el justificante de pago, así como en su caso, cuando proceda, justificante de reducción del 50% al Servicio de Recursos Humanos a través de instancia general prevista en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (https://sede.maspalomas.com), o a través del registro electrónico, dirigiéndose al citado Servicio, o a través de alguno de los registros recogidos en el art. 16 de la referida Ley 39/2015.

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.

5.3. LISTA DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web de este Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (https://sede.maspalomas.com).

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 de Las Palmas, 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 109c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. 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 ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, cuatro vocales y un secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios de carrera o laboral fijo, en su caso, 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 designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriere alguna de las causas de abstención o recusación.

6.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Quienes integren el Tribunal deberán plantear su abstención, para no intervenir en el mismo, cuando estén incursos 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.

6.3. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al

correcto desarrollo del proceso selectivo. 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 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 anuncios.

Los acuerdos del Tribunal solo 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.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

6.4. 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.

6.5. ASESORES TÉCNICOS ESPECIALISTAS Y COLABORADORES.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su trabajo de asesores o especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y artículo 13.3 del R.D. 64/1995, de 10 de marzo.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el órgano competente podrá nombrar personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana como auxiliares colaboradores administrativos y de servicios, para garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

6.6. POSIBILIDAD DE VARIOS TRIBUNALES.

Si el elevado número de aspirantes así lo aconsejara en orden a agilizar y no eternizar el proceso selectivo, el órgano convocante podría designar más de un Tribunal para la realización de las pruebas selectivas de la convocatoria, distribuyendo entre ellos a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso como forma de selección, en atención a las funciones a desempeñar que denotan tal especialidad que justifica la evaluación de los candidatos/as en atención a sus méritos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El concurso se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de 100 puntos.

La experiencia profesional tendrá un peso de 90 puntos y la formación un peso máximo de 10 puntos.

7.2. LA PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS SE EFECTUARÁ CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- Experiencia Profesional: Por prestar servicios en la Administración en condición de empleado público o como personal laboral (incluidos personal laboral temporal o indefinido no fijo) en los Programas de Formación en Alternancia con el Empleo, a razón de los siguientes puntos por PFAE:

a) Servicios en UN (1) PFAE por un período de 11,5 meses	30 puntos
b) Servicios en DOS (2) PFAE por un período de 23 meses	50 puntos
c) Servicios en TRES (3) PFAE por un período de 34,5 meses	70 puntos
d) Servicios en CUATRO (4) PFAE por un período de 46 meses	90 puntos

Se tendrá en cuenta y de forma proporcional los servicios prestados por menos período atendiendo a la fórmula de regla de tres simple.

- Formación: Se valorará cada curso de formación o perfeccionamiento, siempre que tenga relación directa con las actividades a desarrollar con la categoría a la opte hasta un máximo de 10 puntos.

a) Curso de 40 a 100 horas	2 puntos
b) Curso de 100 a 300 horas	4 puntos

Se valorarán exclusivamente, la realización de acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las presentes categorías (Director, coordinador y docentes), impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

7.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Para la acreditación de la Experiencia profesional en Administraciones Públicas:

• Certificación expedida por el órgano que efectuó la contratación o por el órgano contratante, en la que conste el tiempo de servicios prestados, vínculo jurídico con la Administración Pública y Cuerpo/Escala/Especialidad o Grupo y Categoría Profesional de personal laboral. En el caso de personal empleado público de las Corporaciones Locales la certificación deberá emitirla el Secretario de la Corporación.

• Copia del contrato de trabajo. La falta de cualquiera de los dos documentos detallados anteriormente, previo requerimiento de subsanación por parte de la Administración pública impedirá la valoración del mérito indicado. No obstante, no habrá obligación de presentar dichos documentos, cuando obren en poder de esta Administración. En estos casos los aspirantes deberán indicar el órgano que efectuó el nombramiento u órgano contratante y fecha del acto de nombramiento o contrato de trabajo.

b) Para la acreditación de la Experiencia profesional en empresas u organismos Públicos:

• Certificado emitido por la empresa u organismo donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el

tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, tipo de funciones y tareas desempeñadas, acompañado de certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización, y copia compulsada del contrato de trabajo; en caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que el puesto convocado, pero no coincide exactamente con la denominación, deberá acompañarse certificación acreditativa de la empresa de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración, así como en empresas u organismo públicos, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Para la acreditación de la formación: Documento original, copia auténtica del certificado o diploma acreditativo del curso, que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en la convocatoria.

Los méritos a valorar por el Tribunal correspondiente, a efectos de determinar la puntuación en el concurso, serán los alegados y acreditados mediante original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de dichos méritos por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

7.4. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; a continuación, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados fuera del ámbito de la Administración Pública; si aún subsiste el empate, se estará a los que hayan recibido más horas de formación. Para tales valoraciones, se atenderá a la documentación de méritos presentada.

BASE OCTAVA. GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE LISTAS DE RESERVA O EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la lista de personas aprobadas resultantes del correspondiente proceso, conformarán la lista de reserva del Ayuntamiento para el nombramiento de personal interino de la Categoría o Grupo al que se refiera la convocatoria en los supuestos legalmente previstos, entre otros, en el artículo 10 del TREBEP.

El órgano competente fijará o aprobará las pertinentes normas de funcionamiento de dichas listas de reserva, con su duración y características.

Cada convocatoria podrá determinar que el órgano calificador del proceso selectivo elabore, a la finalización del mismo, una relación de posibles candidatos para el nombramiento como funcionarios interinos del Cuerpo o Escala al que se corresponda a la convocatoria, con la duración, características y funcionamiento que establezca en su caso el órgano convocante.

8.1. CONSTITUCIÓN.

El Tribunal propondrá a la Concejala de Recursos Humanos una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y se mantendrá vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

8.1.2. FUNCIONAMIENTO.

A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud. Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie la oferta. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento o contratación sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista.

Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente. Durante el período que dure el nombramiento interino o contratación figurará en la lista en situación de «nombrado-a, contratado-a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario".

BASE NOVENA. CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 1l) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública con quien haya establecido o establezca convenio de colaboración recíproca este Ayuntamiento para atender necesidades temporales de recursos humanos.

ANEXO I. SOLICITUD GENERACIÓN BOLSA DE EMPLEO, DE CATEGORÍAS VARIAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO POR TURNO LIBRE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:				**SISTEMA DE PROVISIÓN:**	
				TURNO LIBRE	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:					
BOP:		**BOC:**		**BOE:**	

II. DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:				**DNI:**	
NOMBRE SENTIDO:					
SEXO:		**FECHA NACIMIENTO:**			
LUGAR NACIMIENTO:			**NACIONALIDAD:**		
DIRECCIÓN:					
MUNICIPIO:		**PROVINCIA:**		**CP:**	
TELÉFONO 1:		**TELÉFONO 2:**			
CORREO ELECTRÓNICO:	*				

(*) Marcar con una X si autoriza a que las comunicaciones con la Administración en relación con esteproceso 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. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (AMBAS CARAS)

2. LAS PERSONAS CON LIMITACIÓN FUNCIONAL FÍSICA, PSÍQUICA SENSORIAL O MIXTA, DEBERÁN PRESENTAR, ADEMÁS, LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN BASE TERCERA, APARTADO PRIMERO DE LAS PRESENTES BASES ESPECÍFICAS. (ADJUNTAR SOLO EN CASO DE PRESENTAR TAL CIRCUNSTANCIA).

3. JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LA TASA CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS DE EXAMEN, QUE SERÁ DE TREINTA EUROS (30 EUROS), A ABONAR UNA VEZ PUBLICADA LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO, EN EL PLAZO QUE SE INDIQUE AL PUBLICARSE DICHA LISTA.

4. TITULACIÓN: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN EXIGIDA SEGÚN AL SUBGRUPO QUE OPTE.

5. CERTIFICADO DE DOCENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

6. RELACIÓN DE MÉRITOS.

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

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 _____ 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.

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 2025.

(Firma)

A/A SRA. CONCEJALA DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y CULTURA, María Elena Álamo Vega.

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. RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ALEGAN PARA SER VALORADOS POR EL TRIBUNAL.

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
NOMBRE SENTIDO:	

Que, habiéndose convocado procedimiento selectivo, mediante concurso por el turnolibre, para la generación de bolsa de empleo de varias categorías (Director, Coordinador, Docente), el/la abajo firmante DECLARA los siguientes méritos:

1. Experiencia en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 90 puntos:

Número Documento Acreditativo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Meses de realización de funciones	Reservado Tribunal. Total Puntos
TOTAL PUNTOS ANTIGÜEDAD: (Espacio reservado al tribunal)				
FIRMA DEL INTERESADO				

2. Formación.

2.1. Cursos formativos y perfeccionamiento, hasta un máximo de 10 puntos.

Número Documento Acreditativo	Titulación/Formación Específica	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Reservado Tribunal. Total Puntos
TOTAL PUNTOS ANTIGÜEDAD: (Espacio reservado al tribunal)				
FIRMA DEL INTERESADO				

TERCERO. PUBLICAR la convocatoria y el texto íntegro de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (https://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.

Contra el presente decreto podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación den el Boletín Oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En San Bartolomé de Tirajana, a tres de noviembre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN (Resolución de número 3226/2023 de 21 de junio de 2023, BOP número 82, de 7 de julio 2023), María Elena Álamo Vega.

212.988

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

4.145

PRESUPUESTO GENERAL 2025

El Pleno ordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 25 de septiembre de 2025, aprobó provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2025 y ordenó la publicación de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Habiéndose presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial, el Pleno Extraordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 30 de septiembre de 2025, ha aprobado definitivamente los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para el ejercicio 2025.

En dichos Presupuestos Generales se integran el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y los Presupuestos de las Sociedades Municipales: Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía y Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía S.A.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del TRLHL, se publica el Presupuesto para 2025 resumido por Capítulos de Gastos e Ingresos según el siguiente detalle: