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

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.180

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Decreto 4445/2026 de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación de fecha 25 de junio de 2025, se procede a aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas para la generación de una Lista de Reserva Adicional de Empleo para Técnico de Administración General, por turno libre, mediante el sistema de Concurso, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as y/o para la contratación de personal laboral temporal en el 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. Resultando público y notorio que las necesidades de planificación, gestión, coordinación y ejecución de actuaciones municipales vinculadas a materias tales como la gestión administrativa, la tramitación de procedimientos, la elaboración de informes, la contratación pública, la gestión presupuestaria y económico-financiera, los recursos humanos, la atención ciudadana y demás ámbitos propios de la administración general, requieren la disponibilidad de personal técnico cualificado perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 de la clasificación profesional de los empleados públicos, con la titulación y conocimientos propios de los Técnicos/as de Administración General.

Dichas necesidades pueden derivar, entre otras circunstancias, de la existencia de plazas vacantes, sustituciones temporales de titulares, ejecución de programas de carácter temporal, acumulación de tareas o refuerzo de unidades administrativas, situaciones que exigen disponer de instrumentos ágiles que permitan garantizar la continuidad, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

SEGUNDO. Resultando que con esta fecha se emite Providencia verbal (artículo 36.2 LPACAP) del Concejala delegada de Recursos Humanos por la que se acuerda el inicio del correspondiente Expediente Administrativo para la elaboración de una propuesta de Bases Especificas para la generación de una Bolsa de Empleo Público temporal de Técnico de Administración General mediante el sistema de concurso, para el nombramiento de personal temporal en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

TERCERO. Con fecha 22 de junio de 2026, 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.

• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

• Bases Generales comunes que regirán los procesos selectivos del personal para el ingreso o acceso a la condición de empleado público, como funcionario de carrera, funcionario interino, o personal laboral y para la promoción interna 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

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.

SEGUNDA. SOBRE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS Y DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

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.

Por otro lado y en cuanto al personal laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015

de 30 de octubre: “1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.

3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia”.

Los supuestos de contratación de personal laboral temporal se recogen en en artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

La constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo público temporal para puestos de personal laboral, 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.

El Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (BOP de Las Palmas número 19, de 13 de febrero de 2026), será directamente aplicable al presente proceso en todo lo no previsto en estas bases. Por lo que, de conformidad con el artículo 3.2.D) del Reglamento de Listas de Reserva, la lista generada mediante el presente proceso de concurso tendrá carácter excepcional, se acudirá a ella en ausencia o en caso de haberse agotado cualesquiera otras preferentes, y no podrá utilizarse para la cobertura de interinidad en plaza vacante, salvo que no existan integrantes disponibles en esa categoría o los integrantes no hayan solicitado o aceptado el llamamiento.

En atención a lo 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 una lista de reserva adicional de la categoría y empleo que se indica, mediante el sistema de Concurso, para el nombramiento de personal funcionario interino y/o la contratación de personal laboral temporal en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, y a la que se acudirá en el caso de no contar con ninguna otra preferente

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo público temporal de Técnico de Administración General que permita cubrir las necesidades temporales de personal funcionario interino y/o personal laboral en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

"BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA ADICIONAL PARA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 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 de carrera, funcionario interino, o personal laboral y para la promoción interna 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

Constituye el objeto de la presente el procedimiento selectivo para la configuración de lista de reserva para realizar nombramientos como funcionarios/as interinos/as y/o contrataciones laborales temporales de empleo, según las características del puesto de trabajo que se enumera a continuación:

GRUPO: A.

SUBGRUPO: A1.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG).

TITULACIÓN: La referida en el artículo 169.2.a 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, o equivalente.

FUNCIONES ENCOMENDADAS: LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA Y GRUPO.

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Los nombramientos de funcionario interino 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).

Las contrataciones de personal laboral temporal que se efectúen en su caso, se regirán conforme a las circunstancias previstas en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET).

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar y ser admitido en la participación de esta convocatoria, las personas interesadas habrán de reunir los requisitos generales previstos:

Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, 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.

- Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Habilitación: 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

- Titulación: Estar en posesión de la titulación, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, que corresponde conforme a lo previsto en la legislación vigente, del siguiente modo:

Con respecto a la titulación, se exige estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.2.a) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. También podrán concurrir aquellas personas que acrediten estar en posesión de los Grados universitarios equivalentes (o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes), que habiliten para el desarrollo de la profesión a que se corresponde la especialidad de la plaza convocada, ateniendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de tratarse de un título equivalente, se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es obligatorio que la misma esté homologada.

- Abonar la tasa correspondiente a los derechos de examen, que será de SESENTA (60) 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 la misma.

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:

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

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

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 NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. 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) 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.

b) Anexo II, debidamente cumplimentado en el que se relacionen los méritos a fecha de preclusión del plazo para presentar la solicitud de participación.

c) La documentación acreditativa de los méritos no será necesaria aportarla en esta fase, sino, en su caso, tras la aprobación definitiva de la lista de reserva, y tras haber aceptado el aspirante un llamamiento y antes de acordar su nombramiento/contratación. De tal forma que, si tras cotejar los méritos declarados con la documentación que los acredita, éstos no se corresponderían, se procederá a la exclusión de la lista definitiva del aspirante, previo procedimiento al efecto.

La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del/la aspirante.

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.

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, 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 será de SESENTA (60) 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).

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 artículo 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, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, 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, 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.

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.

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 RD 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 DEL PROCESO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso dado que la perentoriedad y urgencia en la creación de una lista de reserva adicional para los empleos referidos se fundamenta en la situación actual del servicio, motivada por la existencia de personal en situación de baja y dada la insuficiencia de integrantes en la lista de reserva actual, lo que ha reducido considerablemente los efectivos disponibles.

Por todo ello, resulta imprescindible acudir al procedimiento más ágil posible, como es el Concurso de 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 10 puntos.

El Tribunal Calificador y, efectuará la comprobación y valoración de los méritos conforme a lo declarado por los aspirantes en el Anexo II. La comprobación y cotejo de la documentación acreditativa original se realizará por el Servicio de Recursos Humanos en el momento en que se efectúe un llamamiento al aspirante y con carácter previo a su nombramiento o contratación.

Existen dos fases:

- Fase de Baremación (Tribunal): Los aspirantes presentan una autobaremación (Anexo II) y el Tribunal Calificador valora los méritos declarados, sin ver la documentación original. Con esto se genera la lista de reserva ordenada por puntuación.

- Fase de Verificación (RRHH): Cuando se produce un llamamiento, el aspirante seleccionado debe presentar la documentación original que acredite los méritos que declaró. El Servicio de Recursos Humanos coteja y verifica. Si hay discordancia, se le excluye de la lista.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará, tras la aprobación de la lista definitiva con los méritos previamente valorados por el Tribunal Calificador, y en el momento, en su caso, de aceptarse el llamamiento y antes de acordar el nombramiento/contratación, momento en el que se procederá a su cotejo y comprobación con los méritos alegados en el Anexo II, procediéndose, en caso de no corresponderse lo declarado con lo acreditado conforme lo establecido en la base 4.3.c), a la exclusión del aspirante, previo procedimiento al efecto.

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

Los méritos a valorar serán los que se detallan a continuación, con una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Experiencia Profesional, se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

La experiencia profesional se valorará conforme el siguiente criterio, sin que computen los periodos inferiores a un mes natural.

Concepto:	Puntuación:
Experiencia en Administraciones Públicas locales, o su sector público.	0,15 puntos por cada mes completo trabajado.
Experiencia en otras Administraciones Públicas o su sector público, distinta a las Administraciones Públicas locales y su sector público.	0,12 puntos por cada mes completo trabajado.
Experiencia en el sector privado.	0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

La acreditación de la Experiencia profesional se documentará del siguiente modo:

• La experiencia profesional en el sector público se acreditada mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano que efectuó el nombramiento/contratación, 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, así como funciones desempeñadas.

• La experiencia profesional en el sector privado, se referirá a toda aquella que para su desarrolla exija obligatoriamente contar con alguna de las titulación universitaria referidas en el artículo 169.2.a 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, o equivalente; y se acreditará en el caso de empleados por cuenta ajena con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia compulsada del contrato o contratos de trabajo en el que figura le categoría profesional del empleo al que se aspira; y en el caso de servicios prestados por cuenta propia se acreditará mediante certificación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañada de documentación acreditativa de los trabajos realizados (contratos, facturas, certificaciones de clientes, u otros documentos análogos) en los que conste la actividad desarrollada, el período de ejecución y su relación con las funciones propias del empleado convocado.

2. Superación de procesos selectivos con fase de oposición, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará haber superado ejercicios de la fase de oposición en procesos selectivos, para provisiones definitivas y/o temporales, convocados por Administraciones Públicas para el acceso al mismo empleo objeto de convocatoria, en los siguientes términos:

Concepto:	Puntuación:
Por la superación definitiva de un ejercicio de la fase de oposición de un proceso selectivo.	2,00 puntos

Este mérito se acreditará con la certificación que expida al efecto la Administración pública convocante, o en su defecto, con cualquier otro documento público u oficial que lo acredite.

3. Formación y titulaciones, hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada formación relacionada con la categoría y las funciones del empleo convocado y al que se aspire, impartido u homologado por organismos oficiales.

Concepto:	Puntuación:
Formación de duración de 20 a 30 horas lectivas:	0,15 puntos.
Formación de duración de 31 a 50 horas lectivas:	0,20 puntos.
Formación de duración de 51 a 75 horas lectivas:	0,30 puntos.
Formación de duración de 76 a 100 horas lectivas:	0,40 puntos.
Formación de duración de 101 a 200 horas lectivas:	0,50 puntos.

Formación de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.

Formación de duración superior a 300 horas lectivas 1,00 puntos.

Se valorará exclusivamente aquella formación que sea distinta a la que resulte exigible para la obtención de la titulación que permita ejercer el empleo al que se pretenda aspirar.

Para acreditar este mérito, se deberá aportar el documento original, copia auténtica del certificado o diploma acreditativo de la formación, que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con dos decimales, se hará público en la web y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (https://sede.maspalomas.com) del Ayuntamiento.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

7.3. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso que en ningún caso podrá superar los 10 puntos, teniendo en cuenta a su vez que tampoco se podrá superar la puntuación máxima establecida para cada mérito.

Para formar parte de la lista no será necesario obtener una puntuación mínima, dada la naturaleza y condiciones que rigen la presente convocatoria.

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 la puntuación obtenida por haber superado algún proceso selectivo en los términos referidos; y, subsidiariamente, a los que hayan recibido más horas de formación. Para tales valoraciones, se atenderá a la documentación de méritos presentada.

Si aún después de la utilización de los citados criterios persistiera el empate, se solventará éste mediante la celebración de sorteo público ante el Secretario General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, convocando a los integrantes con idéntica calificación al acto público de sorteo mediante comunicación publicada en el Tablón de Anuncios de esta Corporación con indicación de la fecha, hora y lugar del mismo.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la web y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (https://sede.maspalomas.com), del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

La lista de personas aprobadas resultantes del correspondiente proceso, conformarán la lista de reserva del Ayuntamiento, que se utilizará para efectuar nombramientos de personal funcionario interino conforme a las circunstancias previstas en el artículo 10 y ss. del TREBEP y/o para la contratación de personal laboral temporal en los supuestos legalmente previstos en el artículo 15 del TRET.

8.1. CONSTITUCIÓN.

El Tribunal propondrá a la Concejalía 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 laboral.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y se mantendrá vigente durante CUATRO (4) AÑOS, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta que se haya procedido a la aprobación de una nueva lista a través de convocatoria pública del mismo carácter.

8.2. FUNCIONAMIENTO.

El funcionamiento de la lista de reserva se regirá por lo previsto en el Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (BOP de Las Palmas número 19, de 13 de febrero de 2026), que será directamente aplicable al presente proceso en todo lo no previsto en estas bases.

La integración de los aspirantes en la lista de reserva correspondiente se producirá conforme al orden de jerarquía y criterios de posición única previstos en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Listas de Reserva.

ANEXO I

SOLICITUD GENERACIÓN LISTA DE RESERVA ADICIONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO POR TURNO LIBRE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA: SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO; FORMA DE ACCESO: LIBRE.

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 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 documentación exigida en las bases específicas.

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 las bases para participar en la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

San Bartolomé de Tirajana, a _____ de _____ de 2026.

(Firma)

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

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

AUTOBAREMACIÓN

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
EMPLEO:	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)

Que, habiéndose convocado procedimiento selectivo, mediante concurso por el turno libre, para bolsa de empleo temporal de distintos empleos, el/la abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, y bajo la advertencia de que si en el momento de su comprobación no fueran ciertos será excluido el proceso, los siguientes méritos:

1. **Experiencia profesional:**

Concepto:	Número de meses completos:	Puntuación resultante:
Experiencia en Administraciones Públicas locales, o su sector público.	[meses completos] x 0,15 puntos	
Experiencia en otras Administraciones Públicas o su sector público, distinta a las Administraciones Públicas locales y su sector público.	[meses completos] x 0,12 puntos	
Experiencia en el sector privado.	[meses completos] x 0,10 puntos	
Puntuación total de experiencia profesional (máximo 4 puntos):		

2. **Superación de procesos selectivos con fase de oposición.**

Concepto:	Número de ejercicios superados:	Puntuación resultante:
Por la superación definitiva de un ejercicio de la fase de oposición de un proceso selectivo.	[nº de ejercicios superados] x 2,00 puntos	
Puntuación total por superación definitiva de un ejercicio de la fase de oposición de un proceso selectivo. (máximo 3 puntos):		

3. **Formación y titulaciones.**

Concepto:	Número de formaciones	Puntuación resultante:
Formación de duración de 20 a 30 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,15 puntos	
Formación de duración de 31 a 50 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,20 puntos	
Formación de duración de 51 a 75 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,30 puntos	
Formación de duración de 76 a 100 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,40 puntos	
Formación de duración de 101 a 200 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,50 puntos	
Formación de duración de 201 a 300 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 0,75 puntos	
Formación de duración superior a 300 horas lectivas	[Nº de formaciones] x 1,00 puntos	
Puntuación total por formación y titulaciones (máximo 3 puntos):		

PUNTUACIÓN TOTAL (máximo 10 puntos): (indicar la puntuación total en números y en letras)	

San Bartolomé de Tirajana, a …….…….. de …….de 2026.

(Firma)

TERCERO. 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 (https://maspalomas.com).

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 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 San Bartolomé de Tirajana, a veinticinco de junio de dos mil veintiséis.

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.

1.400.765

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

2.181

Habiéndose recibido Decreto de fecha 11 de febrero de 2026 de la Plaza número Uno del Tribunal de Instancia (Sección de lo Contencioso Administrativo) de Las Palmas de Gran Canaria en relación con el Recurso Contencioso Administrativo seguido por los trámites del Procedimiento Abreviado número 61/2026, a instancias de don Víctor Rafael Carrillo Jiménez contra la desestimación presunta de la reclamación efectuada el 28 de septiembre de 2025 ante el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se le EMPLAZA como interesado en el expediente, para que si a su derecho conviene, pueda comparecer y personarse como demandado en los citados autos en legal forma, con la debida postulación procesal, en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de la notificación de este escrito, ante la Plaza número 1 del Tribunal de Instancia, Sección Contencioso Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, sito en la calle Málaga, número 2 (Torre 1 - Planta 3ª), Las Palmas de Gran Canaria.

Asimismo, dando cumplimiento del Decreto, se le hace saber que de personarse fuera del indicado plazo, se le tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse, ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Santa Lucía, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RRHH, Roberto Ramírez Vega.

1.410.243

ANUNCIO

2.182

Por la presente comunicación se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, número 2026-4566, de fecha 29 de junio de 2026 por la que se aprueba las bases específicas y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir siete (7) plazas correspondientes a la Escala de Administración