

Segundo. Seleccionar a Olivia Matos Herrera; Noemi González Caballero y Eva Leticia Martín García para dar cobertura mediante nombramiento como personal laboral fijo a TRES (3) plazas de Educador/a Social, grupo A2, vacante en la plantilla del personal del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del personal laboral y funcionario de empleo temporal (BOP número 61, de fecha 23 de mayo de 2022 y BOCA número 104, de fecha 27 de mayo de 2022).

Tercero. Requerir a las personas seleccionadas para que, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, presente:

“a) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.”

Cuarto. Advertir a las personas seleccionadas que si dentro del plazo concedido, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en las bases de la convocatoria o se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quinto. Publicar anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Tablón de anuncios de esta corporación.”

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 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 diez de octubre de dos mil veinticuatro.

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

182.280

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

4.309

Por la presente comunicación se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, número 2024-5949, de fecha 10 de octubre de 2024 por la que se aprueba las Bases Específicas y la Convocatoria

que a continuación se expone para la provisión por turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de personal Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de CINCUENTA Y CINCO (55) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor literal:

“Esta Alcaldía, de conformidad con la regulación prevista en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales, HA RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar las bases específicas y la convocatoria que a continuación se expone para la provisión por turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de personal Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de CINCUENTA Y CINCO (55) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, que se relaciona a continuación, conforme a las bases específicas que se adjuntan como anexo del presente informe propuesta:

PLAZA	ESCALA Y SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO
1408	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1414	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1444	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1445	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1446	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1443	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1367	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1368	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1390	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1391	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1418	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1419	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1420	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1443	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1393	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1398	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1376	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1369	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1371	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1385	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

1415	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1377	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1380	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1395	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1397	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1399	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1378	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1416	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1382	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1383	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1379	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1372	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1421	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1365	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1386	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1384	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1400	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1401	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1402	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1403	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1404	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1405	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1366	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1388	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1389	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1373	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1374	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1381	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1409	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

1410	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1411	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1412	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1413	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1375	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1406	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

SEGUNDO. De la resolución que se adopte deberán practicarse las notificaciones y publicaciones que procedan.

ANEXO. BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, 55 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE ADMINISTRATIVO (C1), DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCIA DE TIRAJANA.

PRIMERA. Objeto.

El proceso selectivo tiene por objeto cubrir, con carácter de funcionario/a de carrera y por el sistema de concurso oposición, turno de promoción interna, de cincuenta y cinco (55) plazas de Administrativo/a de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera 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 plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo del Personal Funcionario.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentra incluida en el Plan Operativo de Promoción Interna restringida del personal municipal con categoría de Auxiliar Administrativo (C2), aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de septiembre de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 123, de fecha 9 de octubre de 2024.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- 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. (TREBEP).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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

- 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA. Principio de igualdad de trato.

En la convocatoria se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. Descripción de la plaza convocada.

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria, cubrir las siguientes plazas de Administrativo/a de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), que se indican a continuación.

PLAZA	ESCALA Y SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO
1408	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1414	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1444	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1445	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1446	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1443	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1367	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1368	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1390	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1391	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1418	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1419	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1420	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1443	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1393	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

1398	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1376	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1369	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1371	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1385	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1415	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1377	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1380	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1395	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1397	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1399	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1378	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1416	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1382	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1383	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1379	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1372	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1421	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1365	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1386	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1384	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1400	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1401	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1402	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1403	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1404	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1405	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1366	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

1388	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1389	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1373	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1374	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1381	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1409	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1410	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1411	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1412	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1413	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1375	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1
1406	Administración General - Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1

Las Funciones generales del puesto, conforme el anexo 2 incluida en el Plan Operativo de Promoción Interna restringida del personal municipal con categoría de Auxiliar Administrativo (C2), aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de septiembre de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 123, de fecha 9 de octubre de 2024 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.1.b9 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias corresponde a los integrados en la Subescala Administrativa de Administración General el desempeño de tareas de tramitación de procedimientos.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, corresponde a las plazas objeto de las presentes bases, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y en consecuencia funciones predominantemente burocráticas, mediante la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

QUINTA. ASPECTOS GENERALES Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

1. Aspectos generales.

Los aspectos generales de la convocatoria son los que aparecen en el Plan Operativo para la promoción interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2 a Administrativos grupo C, subgrupo C1 (Publicado en el BOP número 123 de fecha 09/10/2024) en las que se insertan los requisitos de acceso, forma y plazo de presentación de instancias, procedimiento a seguir, las normas relativas a la composición y funcionamiento del Tribunal de Selección, nombramiento de asesores y colaboradores, procedimiento de abstención y recusación y forma en que deben hacerse públicas las listas de admitidos y excluidos, las notas de los distintos ejercicios y fases y la baremación de los méritos en la fase de concurso.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en el Plan Operativo para la promoción interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo Grupo C, Subgrupo C2 a Administrativos Grupo C, Subgrupo C1 (Publicado en el BOP número 123 de fecha 09/10/2024).

Categoría del Tribunal:

- Segunda.

Procedimiento de selección:

- Concurso-oposición.

- Promoción Interna.

2. Requisitos de los aspirantes:

Para formar parte de este procedimiento de promoción interna, será necesario los siguientes requisitos, conforme a lo siguiente:

La participación en este proceso de promoción interna restringida queda limitada, con carácter general al personal funcionario de carrera, que haya estado ocupando plaza en propiedad con la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y se encuentre en situación de servicio activo en la plaza o puesto de procedencia.

Para formar parte de este procedimiento de promoción interna será necesario:

1. Que se trate de funcionarios de carrera con vínculo funcional en la categoría de Auxiliar Administrativo (C2), subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

2. Que tenga una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.

3. Que posea los requisitos de titulación exigidos para el ingreso en el subgrupo C1.

4. La titulación académica exigida para participar en los procesos selectivos previstos será la de bachillerato o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17.06.2009) por la que se establecen equivalencias con los títulos de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de aquellos aspirantes que no posean el título académico exigido, podrán concurrir a los mismos si acreditan una antigüedad de diez años en una escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, en virtud de la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la DA 9º del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disponer de los mismos durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Tasas por derechos de examen:

La tasa por derechos de examen es de 26,00 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. núm. 93 de 22 de julio de 2005).

De conformidad, asimismo, con lo previsto en la LPACAP, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. A tales efectos:

a) El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: “Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana-Oficinas Municipales de Vecindario. Tesorería. Pruebas selectivas de “Convocatoria promoción interna, plaza de Administrativo”, Avenida de las Tirajanas, s/n”.

b) La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de “Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) ES8301825925850200875401”, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de “Convocatoria promoción interna, plaza de Administrativo”.

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

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

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

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

SÉPTIMA. Solicitudes.

1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo los interesados deberán cumplimentar el modelo de solicitud, así como el modelo de declaración responsable que aparece en el en el ANEXO I, y la autobaremación de méritos ANEXO II de estas Bases.

La documentación acreditativa de los méritos, en este caso, deberá presentarse en la fase de concurso.

Dichos modelos podrán obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y, en formato electrónico, a través de internet, consultando la página web <http://www.santaluciagc.com>

Además, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber satisfecho la tasa de derechos de examen de la presente convocatoria.

2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las presentes bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En dicha convocatoria figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el que se hubiese publicado íntegramente con carácter previo las correspondientes bases específicas.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y pagina web del Ayuntamiento. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

Solicitudes, documentos y forma de presentación de la solicitud.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo los interesados deberán cumplimentar el modelo de solicitud que aparece en el ANEXO I de estas Bases, así como el modelo de declaración responsable que aparece en el ANEXO I de estas Bases.

La solicitud de participación para la presente convocatoria irá acompañada del ANEXO II en el que el aspirante indicará la relación de méritos que quiera hacer valer el aspirante, según modelo normalizado y que incluirá autobaremación, referida a la fase de Concurso. La documentación acreditativa de los méritos, en este caso, deberá presentarse en la fase de concurso, y deberá presentarse, una vez haya sido superada la fase de oposición.

Dichos méritos deben haberse obtenido siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Dichos modelos podrán obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y, en formato electrónico, a través de internet, consultando la página web <http://www.santaluciagc.com>, y en la Plataforma Convoca (<https://santaluciagc.convoca.online>).

Asimismo, deberán acompañarse a la solicitud de participación, los siguientes documentos:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, teniendo conocimiento que el mismo deberá estar y permanecer vigente durante todo el proceso selectivo, entendiéndose excluidos quienes en el momento de presentación de instancias aporten fotocopia del DNI o NIE, cuya fecha de caducidad esté vencida.

- Recibo o justificante del pago de los derechos de examen, o documento que acredite estar exento de su pago.

Lugar de presentación de solicitudes. Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

*PREFERENTEMENTE se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>). Los/las aspirantes podrán presentar su solicitud de participación mediante cl@ve pin o certificado digital.

- Así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. Admisión de aspirantes.

1. Relación Provisional de aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será preciso que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en los presentes criterios generales, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo

de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de reclamaciones o para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación a la lista provisional de admitidos y excluidos, y en caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, siempre que en dicha fecha sea posible. Los/as aspirantes excluidos/as que dentro del plazo señalado no subsanarán los motivos de su exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. Tribunales Calificadores.

Se estará a lo establecido en la base quinta del Plan Operativo para la Promoción Interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana de plazas de la categoría Auxiliar Administrativo Grupo C, Subgrupo C2 a Administrativos grupo C, subgrupo C1, publicado en el BOP, número 123 de fecha 09/10/2024 de 2024.

DÉCIMA. Procedimiento de selección y fases del mismo.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 14 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de concurso (4 puntos).

Las fases del presente procedimiento selectivo, se desarrollarán como sigue:

1. FASE I. OPOSICIÓN.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de la presente Bases de convocatoria.

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

La fase de oposición estará formada por un ÚNICO EJERCICIO que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente, siendo el tiempo máximo de realización de ambos ejercicios (test + caso práctico) de 120 minutos, pudiendo el opositor distribuir dicho tiempo a su conveniencia.

El ejercicio de la fase de oposición, constará de las siguientes partes:

a) Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test de preguntas relacionadas con el temario con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida.

El número de preguntas será de treinta (30). Se incluirán cinco (5) preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas, en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5. Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta.

b) Segunda parte: consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal (supuesto I y supuesto II), y correspondientes a los temas que se enumeren en los anexos correspondientes, para ello el ayuntamiento impartirá un curso de carácter obligatorio que constará de ejercicios prácticos, de los que el tribunal elegirá los dos supuestos a proponer.

El supuesto práctico podrá consistir en resolver quince (15) preguntas tipo test con tres (3) respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida, y con cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las quince (15) anteriores o bien podrá consistir en contestar diez (10) preguntas cortas, entendiéndose por pregunta corta aquellas cuya respuesta corta no exceda de 5 frases.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5.

Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta, excepto en las preguntas cortas que las erróneas no penalizan.

1.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CADA EJERCICIO:

El criterio de valoración para la prueba tipo test se regirá por la siguiente fórmula:

$$[(\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3)) / \text{Número total de preguntas}] * 5$$

Ambas pruebas se realizarán en una única sesión convocada por el Tribunal. La calificación de cada ejercicio de la fase de oposición será de cero a cinco puntos. La obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los dos ejercicios supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

Para ser superada cada una de las pruebas, el Tribunal hallará la media aritmética del resultado de los aspirantes en cada uno de los ejercicios realizados. Aquellos que no estén por encima de la media alcanzada, quedará excluido del proceso.

En los casos en que como consecuencia de la estimación de impugnaciones de preguntas o bien por anulación del tribunal calificador, el número de preguntas anuladas alcance el 30% de las formuladas, la prueba se declarará nula y deberá de volverse a realizar la prueba de la fase oposición.

Concluido el único ejercicio fase de oposición, y una vez calificado cada aspirante, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el listado provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo y los que no, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva de la fase de oposición.

1.3. Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

1. Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el único ejercicio se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. Si ello no fuera posible, la Resolución por la cual se determine la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2. Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización del ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes, en llamamiento único. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento de identidad en vigor a los miembros del Tribunal Calificador y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores que acrediten su identidad. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

FASE II. CONCURSO.

2.1. Valoración de méritos.

Los méritos a valorar tendrán una valoración de dos (2) puntos la experiencia profesional y dos (2) puntos la formación, la puntuación total de los méritos será de cuatro (4) puntos conforme a los siguientes méritos.

a) Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en un puesto de auxiliar administrativo/a: 0,15 puntos.

- Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

La experiencia profesional como funcionario público de carrera en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, será acreditada de oficio por la administración.

En el caso de experiencia profesional, en un puesto de auxiliar administrativo, ya sea como funcionario público de carrera en otras administraciones públicas, será acreditada y presentada por el aspirante, a través del Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, Organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose el vínculo de la plaza funcional, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

No obstante, no se computará la experiencia profesional del tiempo trabajado como personal laboral fijo para el acceso a la convocatoria de plazas con vínculo funcional.

b) Formación (Titulación académica y cursos).

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, licenciatura o grado, diplomatura o ciclo superior de segundo grado, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales:

Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

b-1 Formación académica:

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.
- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.
- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.
- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.
- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.
- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.

Respecto a las titulaciones anteriores, en el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.

b-2 Cursos de formación:

- Por cada hora de asistencia en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.

- Por cada hora de asistencia o de aprovechamientos en los cursos relacionados con la prevención de Riesgos Laborales realizados por el/los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.

- Por cada hora de asistencia en cursos realizados y certificados por otras administraciones públicas que no sea por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el que deberá constar el organismo o entidad pública que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración: 0,02 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el organismo o entidad pública que convocó e impartió, número de horas de duración, y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

2.2. Acreditación de los méritos, en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, y una vez que se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, la documentación acreditativa de los méritos alegados, y solamente se valorarán exclusivamente aquellos méritos con fecha de fin anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de la aportación de certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, no se aportará por el aspirante, en el que será la propia administración la que lo aporte de oficio y será remitido al Tribunal Calificador para su valoración.

Acreditación de los Méritos Profesionales.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado será referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

1. Acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por aspirantes que se encuentren en activo en el Ayuntamiento:

- Se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos.

Acreditación de los Méritos Académicos.

Los méritos académicos se acreditarán mediante fotocopia del título, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición de las titulaciones o cursos que contenga mención expresa del número de horas o créditos, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, asistencia o aprovechamiento, así como de la Administración o entidad pública que convocó e impartió la acción formativa.

En cuanto al título académico correspondiente, en caso de no poseerlo, se podrá acreditar mediante el justificante y abono de las tasas de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

2.3. Calificación de los méritos.

1. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el anuncio de la valoración provisional de méritos.

2. Los/as aspirantes/as tendrán un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del listado provisional para presentar las reclamaciones si así lo consideraran.

3. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará el anuncio de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA. Calificación final de las fases de concurso y oposición.

La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor). La nota máxima del concurso oposición se fija en 14 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 4 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo C1.

DECIMOSEGUNDA. relación De aspirantes seleccionados.

1. A la vista de los resultados finales, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la página web.

2. Propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera al órgano convocante.

3. Sólo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera, a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.

4. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

5. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los tribunales calificadores dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable, de los presentes criterios generales y de las específicas de cada Convocatoria.

DECIMOTERCERA. Adjudicación de las plazas y puestos vacantes.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

En el caso, de que dos aspirantes eligieran la misma plaza y puesto, y hayan obtenido la misma puntuación final de la fase de concurso-oposición, se resolverá el desempate conforme al siguiente orden;

1. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y la plaza afectada haya estado ocupada por alguno de los aspirantes empatados, se dirimirá los empates con el opositor que haya estado prestando servicios hasta el último día del plazo de solicitudes, en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza afectada.

2. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya obtenido mayor experiencia profesional en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza afectada.

3. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

4. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en otras Administraciones Públicas.

5. De persistir el empate, se dirimirá por el aspirante de mayor edad.

6. En caso de persistir el empate, se dirimirá el empate por sorteo.

DECIMOCUARTA. Documentación requerida para efectuar el nombramiento como funcionario/a de carrera.

1. Los aspirantes seleccionados aportarán, en el plazo de DIEZ (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, respecto a la siguiente documentación:

a) Titulación compulsada requerida para el desempeño del puesto o correspondiente, homologación de la misma en caso de titulación extranjera.

DECIMOQUINTA. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se deberá tomar posesión en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

2. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y del nombramiento conferido, salvo causa de fuerza mayor.

DECIMOSEXTA: Constitución de listas de reserva.

Se podrá constituir una lista de reserva, con los/as aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación.

La lista de reserva se regirá conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, aprobadas por acuerdo del Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

DECIMOCTAVA. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en el Plan Operativo de Promoción Interna restringida del personal municipal con categoría de auxiliar administrativo (C2), aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de septiembre de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 123, de fecha 9 de octubre de 2024, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA DE 55 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A CON VÍNCULO DE FUNCIONARIO DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: Administrativa (C/C1); Funcionario de Carrera	SISTEMA DE PROVISIÓN: * <i>(marcar con una X)</i> Promoción Interna <input type="checkbox"/>
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA <i>(completar los tres campos)</i>	
BOP _____	BOC _____
BOE _____	

I.I. DATOS PERSONALES DEL/LA ASPIRANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Nacionalidad		Sexo	
I.II. DATOS DEL/LA REPRESENTANTE			
D.N.I.		Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	

II. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Dirección			
Provincia		Municipio	
Código Postal		Teléfono 1	Teléfono 2
Correo electrónico			

III. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA <i>(campo obligatorio)</i>	
La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, de conformidad con la que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo aportar fotocopia de DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero.
En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>	En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>

V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. No haber sido separado/a ni despedido/a 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 personal funcionario. No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
Conforme establece el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA es el responsable del tratamiento de sus datos, los cuales serán tratados con la finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal laboral a corto y/o intermitente.
Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión/oposición, limitación del tratamiento y portabilidad dirigidos a AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA en la siguiente dirección: Avda. de las Tirajanas número 151, 35110, Medriñana. Contacto Delegado de Protección de Datos: DPD@ayuntadslucia.com . Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si considera que sus derechos han sido vulnerados (www.aepd.es). Puede consultar toda la información disponible sobre protección de datos en DPD@ayuntadslucia.com .

En _____, a _____ de _____ de 202_____

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3 puntos)					
EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS POR MES	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	Nº DE MESES	PUNTAJÓN TOTAL
Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en un puesto de Auxiliar Administrativo, con vínculo funcionario de carrera:	0,15				
Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de Auxiliar Administrativo con vínculo funcionario de carrera:	0,05				
PUNTAJÓN TOTAL					

FORMACIÓN				
TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTOS POR TITULACIÓN	Nº	PUNTAJÓN TOTAL	
Doctorado Universitario	0,10			
Grado Universitario	0,07			
Experto Universitario	0,05			
Licenciatura o Grado equivalente	0,08			
Diplomatura o equivalente	0,07			
Formación Profesional (FP) Superior	0,05			
PUNTAJÓN TOTAL				
INDICAR LA DENOMINACIÓN DE LAS TITULACIONES: Respecto a las titulaciones superiores, en el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.				

FORMACIÓN			
CURSOS DE FORMACIÓN	PUNTOS POR CADA HORA	Nº de HORAS	PUNTAJÓN TOTAL
Cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.	0,035		
Cursos relacionados con la prevención de Riesgos Laborales realizados por o los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.	0,035		
Cursos realizados y certificados por otras administraciones públicas que no sea por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.	0,02		
PUNTAJÓN TOTAL:			
INDICAR LA DENOMINACIÓN DE LOS CURSOS:			

En _____, a _____ de _____ de 202_____

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANEXO III. TEMARIO CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PERTECENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

Tema 1: El acto administrativo. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2: La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación. Tema 3: El procedimiento Administrativo. La Iniciación.

Tema 4: El procedimiento Administrativo. La ordenación.

Tema 5: El procedimiento Administrativo. La Instrucción. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 6: El Procedimiento Administrativo: La Terminación y ejecución.

Tema 7: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

Tema 8: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. La revocación. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos.

Tema 9: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (arts. 9, 10 y 11. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (art. 14). Los Registros (art. 16). Artículo 30. Cómputo de plazos.

Tema 10: De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial.

Tema 11: Ley 40/2015 de 1 de octubre: De la Potestad Sancionadora. Principios de la Potestad Sancionadora. Especialidades en materia de potestad sancionadora.

Tema 12: Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio Público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 13: Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órgano de contratación. Preparación de los contratos. Especial referencia al contrato menor.

Tema 14: La función pública Local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal. La promoción interna. Sistema selectivo. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos. Situaciones administrativas.

Tema 15: La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

Tema 16: La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones, procedimiento de concesión.

Tema 17: Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales (arts. 15 a 19 RDL 2/2004). Impuestos obligatorios. Impuestos Potestativos. Concepto/naturaleza y hecho imponible.

Tema 18: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales I. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 19: El Régimen del Gasto Público. La ejecución de gastos.

Tema 20: El Régimen del Gasto Público. Las modificaciones Presupuestarias.

Nota aclaratoria: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Santa Lucía de Tirajana, a once de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

182.894

ANUNCIO

4.310

Por la presente comunicación se hace público el Decreto de la Alcaldía- Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, número 2024-5948, de fecha 10 de octubre de 2024 por la que se aprueba las bases específicas y la convocatoria que a continuación se expone para la provisión por turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de CINCO (5) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor literal:

“Esta Alcaldía, de conformidad con la regulación prevista en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales, HA RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar las bases específicas y la convocatoria que a continuación se expone para la provisión por turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de CINCO PLAZAS (5) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, que se relaciona a continuación, conforme a las bases específicas que se adjuntan como anexo del presente informe propuesta:

PLAZA	CATEGORÍA	GRUPO/SUBGRUPO
2503	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1
2504	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1
2505	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1
2506	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1
2507	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1

SEGUNDO. De la resolución que se adopte deberán practicarse las notificaciones y publicaciones que procedan.