

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

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

Recursos Humanos

ANUNCIO

2.019

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Resolución 3098/2025 de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación de fecha 28 de mayo de 2025, se procede aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas para convocar el Proceso Selectivo por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de Funcionarios del 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,

ASUNTO: CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA CONVOCAR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2024 (BOP NÚMERO 46, DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2024).

ANTECEDENTES DE HECHO:

Primero. Con fecha 4 de abril de 2024 por Resolución de la Concejala Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se aprobó la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, correspondiente al año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 46, de fecha 15 de abril de 2024, por el que resultaron ofertadas tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo pertenecientes a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2.

Segundo. Con fecha 17 de marzo de 2025, por Providencia de la Concejala Delegada de Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, se incoó el procedimiento tendente a la Convocatoria Pública del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, de las TRES (3) plazas ofertadas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

Tercero. Con fecha 27 de mayo de 2025, se emitió informe-propuesta por el Jefe de Área de Recursos Humanos, cuyo tenor literal se da por reproducido en aras de evitar innecesarias repeticiones, y cuyo resultado obra en el expediente.

Cuarto. Con fecha 28 de mayo 2025, se emite Informe de Fiscalización Previa por el departamento de Intervención de Fondos.

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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003.

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

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

Si bien se han convocado plazas de la Oferta de Empleo Público de los años anteriores, siguen existiendo vacantes en la plantilla de funcionarios que son precisas de ocupar ante el elevado número de efectivos, que hace pública y notoria la insuficiencia de recursos humanos que atiendan las necesidades organizativas de los distintos departamentos de esta Administración, por lo que se hace precisa la necesidad de incorporar, tres personas con categoría de Auxiliar Administrativo con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios públicos correspondientes. Es por tanto urgente e imprescindible cubrir las vacantes generadas para recomponer el mínimo equipo humano imprescindible.

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

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por turno libre con carácter de Funcionario de Carrera y mediante el sistema de Concurso-Oposición, tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, pertenecientes a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, incluida en las Ofertas de Empleo Público del año 2024 (BOP número 46, de fecha 15 de abril de 2024).

TERCERA. En este sentido, debemos tener en cuenta que el artículo 70.1 del TREBEP establece que “1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos”.

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

En atención a lo anteriormente expuesto, y de conformidad con el informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas que a continuación se exponen para la provisión por turno libre, mediante el sistema de Concurso-Oposición y con el carácter de Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, de TRES (3) PLAZAS DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de Funcionarios/as de Carrera de esta Administración e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2024, conforme a lo siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera, por turno de acceso libre y mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de tres (3) plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente a la escala de Administración General, y pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, identificándose las mismas con el siguiente código/número de plaza:

NÚMERO PLAZA	DENOMINACIÓN	OEP
2112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2024
367	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2024
798	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2024

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la firma de aprobación de la convocatoria hasta la firma de la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas por el Tribunal, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 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.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal o Tribunales de selección que han de juzgar las pruebas selectivas, así como a quienes participen en las mismas.

No podrá declararse superado en el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA. Régimen Jurídico. Normativa aplicable.

La convocatoria y todo el proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las presentes bases específicas y, para lo no previsto en ellas, en lo preceptuado, entre otras, en las bases generales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (BOP NÚMERO 5, DE 10 DE ENERO DE 2024) y en la siguiente normativa:

g) Constitución Española de 1978.

h) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

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

j) 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).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

o) Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

p) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

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

TERCERA. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo.

Para ser admitidos en la participación de esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

A) 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.

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

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

D) 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.

E) Titulación: Se precisará estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Graduado Escolar, o formación profesional primer grado o ciclos medios o equivalente.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es obligatorio que la misma esté homologada.

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

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

- Aspirantes con discapacidad.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

a) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

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

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

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.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

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

- 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.

CUARTA. Presentación de instancias y derechos de examen.

- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

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.

- Lugares y formas de presentación.

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

a) Solicitudes de participación.

Las solicitudes se ajustarán al modelo de instancia que se publica como Anexo I de la presente Resolución, que será facilitado a través de la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, www.maspalomas.com

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas.

Los/as aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/a aspirante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud, sin que en ningún caso el cambio del mencionado domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

Con la presentación de instancias, los/as distintos/as aspirantes deberán declarar conocer el contenido de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

El Justificante del abono de la tasa correspondiente a los derechos de examen, que será de TREINTA EUROS (30 euros), se presentará una vez publicada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo que se indique al publicarse dicha lista.

QUINTA. Admisión de aspirantes y abono de tasa por derechos de examen.

- Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de

la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal www.maspalomas.com.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de los defectos señalados susceptibles de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación de esa resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de 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.

a. Abono de la tasa.

La tasa por derechos de examen habrá de ser abonada íntegramente en un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contando 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>), siendo la cantidad a abonar TREINTA EUROS (30 euros) de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOP de Las Palmas, número 68, de 7 de junio de 2021).

Deberá enviarse el justificante de pago al Servicio de Recursos Humanos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<https://sede.maspalomas.com>), o a través del registro electrónico, dirigiéndose al citado Servicio, o a través de alguno de los registros recogidos en el artículo 16 de la 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.

a. 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, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web de este Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>).

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES.

a) Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

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, contando a partir de su publicación en el BOP, Recurso Potestativo de Reposición o, en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de la publicación, Recursos Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal de selección.

b) 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, de acuerdo con el segundo párrafo del 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 concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

1. Abstención y recusación.

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

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

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

• 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, este lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

d) Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que esta 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.

e) Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que esta 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.

a) 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.

a. 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.

SÉPTIMA. Sistema selectivo y fases del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo para la provisión como funcionarios de carrera de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo, se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1) Fase de oposición.

2) Fase de concurso.

La fase de oposición tendrá un peso del 70% en el conjunto de la convocatoria. Por su parte, la fase de concurso tendrá un peso del 30% en la convocatoria.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una nota media mínima de 5 puntos para superar esta fase.

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

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificará la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

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

- Primer ejercicio. Consistirá en la contestación de un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido del Anexo III de las presentes Bases estableciéndose además cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las SESENTA (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{Número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) \times 10}{\text{Número total de preguntas}}$$

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

- Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un (1) supuesto práctico elegido por la persona aspirante de entre dos (2) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Anexo III de estas bases. El supuesto práctico consistirá en un enunciado sobre el que versará un cuestionario tipo test de veinte (20) preguntas y estableciéndose cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las veinte (20) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{Número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) \times 10}{\text{Número total de preguntas}}$$

La duración máxima para la realización de este segundo ejercicio será de cincuenta (50) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

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

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

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con dos decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>), la relación de los aspirantes que hayan superado el

mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de recursos o reclamaciones correspondientes.

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

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

Calificación final de la fase de oposición:

$$\text{Puntuación final de la fase de oposición} = \frac{N1 + N2}{2} \times 0,7$$

N1: Nota primer ejercicio.

N2: Nota segundo ejercicio.

Normas comunes:

1. Desarrollo de las pruebas selectivas.

a) Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la web de este Ayuntamiento, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>).

b) Llamamiento de los aspirantes. En el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización de cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios 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 Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

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

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

d) Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deberán ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

e) Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

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

2. Fase de concurso.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí mismo el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez (10) hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web de este Ayuntamiento.

Para ello deberán presentar el Anexo II, debidamente cumplimentado en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>).

- Calificación Fase de Concurso:

En esta fase se valorará la formación académica y profesional de las personas aspirantes, así como la experiencia en Administraciones Públicas, teniendo una valoración de 3 puntos como máximo, y se ajustará al siguiente baremo:

- Experiencia en las Administraciones Públicas.

Se valorará hasta un máximo de dos (2) puntos la prestación de servicios bajo la condición de personal funcionario de carrera, interino/a o como personal laboral desempeñando tareas propias de la del cuerpo y escala de la categoría de Auxiliar Administrativo y que se hayan prestado en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la Administración General del Estado, en las demás Administraciones autonómicas, en las Entidades que integran la Administración Local y en los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público previstos en la Letra a) del apartado 2º del artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se otorgarán 0,050 puntos por mes completo y 0,001 puntos por día por los servicios efectivamente prestados en alguna de las Administraciones anteriormente citadas

Para la acreditación de este mérito, las personas aspirantes deberán aportar alguno de los documentos siguientes:

- Certificación expedida por el órgano administrativo de la Administración Pública que efectuó el nombramiento o suscribió el contrato de trabajo en el que se haga constar la fecha de inicio y la fecha de finalización de los servicios prestados, el vínculo jurídico con la Administración y el Cuerpo y Escala, o en su caso, categoría profesional laboral, en la que se desempeñó sus servicios, debiendo aparecer de forma expresa la ocupación del puesto como Auxiliar Administrativo.

Formación.

Se valorará la formación de los aspirantes hasta una puntuación máxima de un (1) punto, la cual tendrá a su vez unos límites máximos en cada uno de los siguientes apartados:

a) Formación específica, hasta un máximo de 0,800 puntos.

- Por cada hora de cursos sobre las materias relacionadas con las funciones y tareas de la categoría de Auxiliar Administrativo, con certificado de aprovechamiento o impartición, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, se puntuará con 0,010 puntos.

Se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos seis años, contados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

b) Títulos oficiales de idiomas hasta un máximo de 0,200 puntos. Se valorará por cada idioma el título de mayor nivel.

C2: 0,200 puntos

C1: 0,150 puntos

B2: 0,100 puntos

B1: 0,050 puntos

A2: 0,025 puntos

Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres 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 a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

OCTAVA. Calificación final del concurso-oposición y resolución de empates.

La calificación final será resultando de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales, siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación final} = \text{Nota final fase oposición} + \text{Nota final fase concurso}$$

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

- Presentación de documentos:

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

La persona propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberá aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, N.I.E. o pasaporte, que deberá estar vigente.

- Copia del título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de presentar un título equivalente al exigido habrá de presentarse certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará copia de la credencial que acredite su homologación en España.

- Certificación médica, expedida por un facultativo colegiado, que acredite la capacidad funcional y técnica para el desempeño del puesto de trabajo. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el órgano de selección.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso al empleo público

- Certificado negativo de Antecedentes Penales, expedido por el Registro Central de Penados.

- Titularidad de la cuenta bancaria donde desee que le sean ingresadas las retribuciones.

- Modelo 145 cumplimentado.

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

1. Nombramiento como funcionarios en prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionario en prácticas de dicho aspirante propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la web y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>) de este Ayuntamiento.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

a. Período de prácticas.

El período de prácticas será de cuatro (4) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadra la plaza convocada, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación

especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada departamento en el que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos que han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante.

El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban ser considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DÉCIMA. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOPRIMERA. Lista de Reserva.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los candidatos que hayan superado el correspondiente proceso, que no hayan sido seleccionados por falta de plazas, conformarán la Lista de Reserva específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Las Listas de Reserva del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de las necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Cabildos, Ayuntamientos y otra Administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos, siempre y cuando se preste consentimiento expreso para la cesión de datos por parte de los/as integrantes en la lista.

DECIMOSEGUNDA. Impugnaciones.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes contratados quedarán sometidos desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias para su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otro caso, los aspirantes podrán solicitar la toma de posesión de la plaza, pero procediendo de forma simultánea en la forma determinada en el párrafo 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de dicha Ley.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE TRES (3) PLAZAS DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA).

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO BOE: _____ . SISTEMA DE PROVISIÓN: TURNO LIBRE

II. DATOS PERSONALES:

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

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

III. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: _____.

IV. CONSENTIMIENTO CESIÓN DE DATOS LISTA DE RESERVA:

En caso de formar parte de la lista de reserva de acuerdo con la base decimotercera de las bases específicas;

AUTORIZO EXPRESAMENTE, al Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, para que mis datos personales (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico), sean cedidos a otras Administraciones para que hagan uso de ellos para realizar nombramientos de carácter temporal.

() (marcar con una X si autoriza la cesión de datos)

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

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

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

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Primero. Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como que reúno todos los requisitos exigidos en la base tercera de las que rigen las convocatorias para la participación en el proceso selectivo.

Segundo. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

Tercero. Que no he 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 me encuentro en inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido suspendido de las funciones con carácter firme.

Cuarto. Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados, comprometiéndome a acreditar lo mediante certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados, cuando sea requerido para ello.

Quinto. Que poseo la titulación académica exigida en las bases específicas de la convocatoria.

Sexto. Que conozco y acepto todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidas tanto en las Bases específicas que rigen el proceso selectivo como en las bases generales, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

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

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

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

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
NOMBRE SENTIDO:	

Que, habiéndose convocado procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición por el turno libre, para cubrir tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General y pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el/la abajo firmante DECLARA los siguientes méritos:

1. Experiencia en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de dos (2) puntos:

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

2. Formación de idiomas, hasta un máximo de 1 punto.

2.1. Formación específica, hasta un máximo de 0,8 puntos.

N.º Documento Acreditativo	Formación específica	Fecha de inicio y fin.	N.º Horas	Reservado Tribunal. Total Puntos.
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: (Espacio reservado al tribunal)				

2.2. Títulos oficiales de idiomas hasta un máximo de 0,20 puntos. Se valorará por cada idioma el título de mayor nivel.

N.º Documento Acreditativo	Título oficial de idioma	Idioma	Nivel	Reservado Tribunal. Total Puntos.
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: (Espacio reservado al tribunal)				
TOTAL PUNTOS MÉRITOS:				

En San Bartolomé de Tirajana, a _____ de _____ de _____

(Firma)

ANEXO III.

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías. La reforma constitucional.

Tema 2. El estatuto de Autonomía de Canarias: disposiciones generales, de las instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, derechos y deberes.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios Generales de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 08 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública: Régimen General y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno: Ámbito de aplicación y principios de buen gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno: Fines y funciones.

Tema 8. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La iniciación del procedimiento. Los registros. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: la ordenación del procedimiento y la instrucción del procedimiento.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La terminación del procedimiento. La terminación del procedimiento convencional. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La notificación y Publicación.

Tema 12. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo

en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 17. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal funcionario de las Entidades Locales. Clases de personal: funcionarios de carrera e interinos, personal laboral y eventual. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 18. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 19. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

Tema 20. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://maspalomas.com>) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, en el que se indicará el lugar en que el texto íntegro se encuentra expuesto.

TERCERO. Dar traslado a la Dirección General de la Función Pública, a la Dirección General de Seguridad y Emergencia del Gobierno de Canarias, a la Dirección General de la Seguridad y Emergencias de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, y a las Secciones Sindicales, para su conocimiento y efectos y, finalmente a los Servicios Municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

Contra la presente resolución podrá interponer 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 de 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 veintinueve de mayo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DEL ÁREA 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.

119.577

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

2.020

Habiéndose recibido Decreto de fecha 25 de abril de 2025 del Juzgado Contencioso-Administrativo Número Dos de Las Palmas de Gran Canaria en relación con el Recurso Contencioso-Administrativo seguido por los trámites del Procedimiento Abreviado número 135/2025, a instancias de doña MARÍA DE LOS ÁNGELES MIRANDA RUIZ, contra la desestimación presunta de la reclamación efectuada el pasado 12 de diciembre de 2024 ante el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en relación a la solicitud de las cantidades retributivas correspondientes al cumplimiento de lo preceptuado en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, en su artículo 59; 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 el JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚMERO DOS, sito en la calle Málaga, número 2 (Torre 1 - Planta 3ª), Las Palmas de Gran Canaria.

Asimismo, dando cumplimiento al Decreto de dicho Juzgado, 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.

En Santa Lucía, a veintiocho de mayo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA DE SOLIDARIDAD, ESCUELAS INFANTILES Y RR.HH. (P.D. 4634/2023 de 17/06/2023), Ofelia Alvarado Santana.

119.645

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

ANUNCIO

2.021

Por medio del presente, se pone en conocimiento, de cuantos aparezcan como interesados, que se sigue Procedimiento Abreviado en materia de Personal número 0000090/2025, que se sigue en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 6 de Las Palmas de Gran Canaria, como consecuencia del Recurso Contencioso-Administrativo interpuesto por don José David Moreno Galván, contra la Resolución Denegatoria presunta, frente a la solicitud presentada ante el Ayuntamiento de Santa María de Guía el 22/03/2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por medio de la presente resolución SE EMPLAZA a cuantos aparezcan como