

BARTOLOMÉ, me somete plenamente a la mencionada ordenanza, que acepto en su integridad, así como, a cuantas disposiciones o resoluciones sean de aplicación, voluntad que manifiesto con la firma de la presente declaración responsable, en la que declaro bajo mi responsabilidad lo siguiente:

- Que estoy en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.
- Que estoy dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Que estoy al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- Que reúno las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.
- Que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

* Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos en esta instancia son ciertos.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- Documento justificativo de estar dada de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios

() Autorizó expresamente al Ayuntamiento de San Bartolomé a verificar ante la administración competente que me encuentro dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios (Esto solo para supuesto que no desee acompañar el anterior escrito, en cuyo caso deberá indicarlo con una x en la casilla)

En _____, a _____ de _____ de _____

El Interesado

222.158

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

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

Recursos Humanos

ANUNCIO

4.339

Quedando aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria el día 30 de octubre de 2024 el presente acuerdo, una vez transcurra el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES de exposición pública, conforme al artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si no se hubieran presentado alegaciones en dicho periodo se entenderá aprobado definitivamente el texto íntegro mediante resolución de la Concejalía de Recursos Humanos que figura como Anexo I:

“ANEXO I. REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El funcionamiento de los diferentes servicios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana requiere en la mayoría de las situaciones una cobertura de las plantillas que garanticen la continuidad y la eficacia en el trabajo que se desarrolla. Dado que en la actualidad esta administración no cuenta con la herramienta adecuada para cubrir de manera ágil los puestos de trabajo que por diferentes circunstancias se encuentren vacantes, se hace necesario articular un sistema que sirva como instrumento eficaz, para que la cobertura de las vacantes se pueda hacer de forma rápida y adecuada a las necesidades de los servicios que lo demanden.

El presente Reglamento se constituirá al amparo del ejercicio de la potestad organizativa que ostentan las Entidades Locales y demás normativa aplicable y previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en esta administración y con el Comité de Empresa del personal laboral, y se respetarán los principios constitucionales y legales de acceso a la administración para que se posibilite una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos necesarios mediante el sistema de listas de reserva y proceder al llamamiento, en la medida que las necesidades se produzcan.

ARTÍCULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRARÁ LAS LISTAS DE RESERVA.

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 65.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria, los artículos 10.2, 55.1 y concordantes del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de estatuto Básico del empleado público, así como, lo previsto por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, establecen que la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se llevará a cabo conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen, atendiendo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad; procurando la máxima agilidad, debiendo en todo caso el personal interino y laboral temporal reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a cubrir o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

Asimismo, en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en adelante RD 896/91) y en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y la provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

ARTÍCULO 2. OBJETO Y FINALIDAD.

1. El objeto del presente Reglamento es la generación de las bolsas de empleo público temporal para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, acudiendo a la colaboración interadministrativa con carácter supletorio y exclusivo cuando las listas propias carezcan de personas disponibles o por razón del vínculo de la plaza/puesto de origen que se pretende cubrir.

2. La finalidad del presente Reglamento es pretender alcanzar, con el establecimiento y gestión de listas de reserva, los siguientes objetivos:

- Ser un instrumento eficaz a la hora de localizar candidatos para los puestos.

- Primar a los titulares de mejores resultados en las pruebas de que se trate.
- Transparencia de un sistema de acceso fiscalizable tanto por parte del Servicio de Personal, la Junta de Personal, el Comité de Empresa y los interesados.
- Participación de los interesados en las listas según las categorías que les interesen, siempre respetando el orden obtenido en la correspondiente convocatoria.

3. Quedan excluidos de este Reglamento los procesos de selección para la contratación de personal como herramienta de las políticas activas de fomento del empleo, al quedar al margen de las normas en el empleo público.

ARTÍCULO 3. SISTEMAS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA.

1. Las bolsas se integran por las personas aspirantes que hayan superado los procesos selectivos indicados en el siguiente apartado. Esta integración tendrá los siguientes criterios:

A. Existirá una bolsa por cada categoría o por la fusión de varias análogas sustancialmente similares que resulten integradas. Excepcionalmente, podrán aprobarse bolsas específicas para puestos de trabajo concretos, que requieran de determinados conocimientos y habilidades, requisitos o aptitudes.

B. La integración en una bolsa de empleo será en una única posición. Esa posición resultará de la jerarquía en procesos selectivos diferentes o de la mejor nota entre procesos selectivos de la misma jerarquía.

2. Los procesos selectivos se jerarquizan por el siguiente orden:

A. Convocatoria derivada de Oferta de Empleo Público mediante sistema de promoción interna y/o, subsidiariamente, turno libre, habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición; o cuando resulten superados los ejercicios determinados en las bases específicas de cada proceso para configurar la lista de reserva.

B. Convocatoria derivada de Oferta de Empleo Público utilizando el sistema de concurso según los criterios establecidos en las bases específicas de cada proceso para configurar la lista de reserva.

C. Convocatoria de empleo interino o temporal mediante el sistema de oposición o concurso- oposición, cuando resulte superado el proceso o los ejercicios determinados en las bases específicas.

D. Excepcionalmente, por convocatoria de empleo interino temporal mediante el sistema de concurso, cuando resulte superado el proceso. La integración de este sistema en la bolsa no podrá utilizarse para la cobertura de interinidad en plaza vacante, salvo que no existan integrantes disponibles en esa categoría o los integrantes no hayan solicitado o aceptado el llamamiento.

3. La bolsa posibilitará dos tipos de oferta:

A. Oferta Prioritaria: Cobertura de interinidad en puesto de trabajo estructural con plaza vacante de conformidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o Cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a DOS AÑOS.

B. Oferta General: Cobertura de otras necesidades, tales como, sustitución de empleados con derecho a reserva de plaza y puesto, acumulación de tareas y programas de ejecución temporal inferiores a DOS AÑOS, así como cualquier otra temporalidad que se prevea en la normativa vigente en materia de función pública o laboral.

4. La integración en las bolsas de empleo de los aspirantes participantes en los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se regirá por la disposición adicional de este Reglamento.

ARTÍCULO 4. ORDENACIÓN DE LOS INTERESADOS EN LAS LISTAS DE RESERVA.

1. Cada bolsa relaciona a las personas aspirantes por orden de prioridad para el llamamiento. Este orden atiende a la puntuación alcanzada en la convocatoria en la que se integre.

2. En caso de varios procesos selectivos de igual jerarquía, según el apartado precedente, se computará el de mejor nota final en el proceso selectivo cuando esa nota se haya calculado en una escala con máximo de diez puntos. En caso de usarse otra escala, la nota de referencia se recalculará con base en dicha escala.

3. Los empates entre varias personas aspirantes, se resolverán según los criterios de desempate establecidos en las bases de las convocatorias, de no existir estos criterios, se aplicarán sucesivamente los siguientes:

A. Mejor puntuación en la fase de oposición.

B. Mejor puntuación en el último ejercicio de la fase de oposición.

C. Mejor puntuación en el apartado de la experiencia profesional de la fase de concurso.

D. Sorteo público al que se convocará a los interesados.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA.

Las listas de reserva derivadas de convocatorias públicas para atender las necesidades de personal de carácter temporal comenzarán al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se indique otra fecha, y se mantendrán vigentes durante CUATRO (4) AÑOS, pudiendo ser prorrogadas anualmente hasta que se haya procedido a la aprobación de una nueva lista a través de convocatoria pública del mismo carácter.

ARTÍCULO 6. LLAMAMIENTO.

1. Cuando se precise cubrir un puesto de trabajo para suplir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o cubrir una eventualidad por acumulación de tareas, sustitución, etc., las distintas áreas deberán comunicar al Departamento de Personal la necesidad de provisión del puesto, en informe motivado que justifique la conveniencia y urgencia de la misma, así como, la documentación necesaria según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.

2. El llamamiento se realizará por dos de los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico.

- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada.

- Por SMS al teléfono móvil indicado.

La localización de los integrantes de la bolsa se realizará por cualquier medio que permita la constancia del mismo, para ello, los integrantes de la bolsa de empleo deberán mantener actualizados en todo momento los datos facilitados para la localización (teléfono móvil y correo electrónico), así como atender las comunicaciones que se les realicen.

Se realizarán dos intentos de llamamiento en distinto horario o día.

3. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo de VEINTICUATRO (24) HORAS para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo, en el plazo y lugar que se indique por la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de resultar imposible la localización o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de VEINTICUATRO (24) HORAS desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido en plazo, conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento. Si es el segundo, pasará al final de la lista y si se tratase de un tercer llamamiento, quedará excluido de la misma.

El rechazo de la oferta sin causa justificada, conllevará la exclusión directa del aspirante desde el primer llamamiento.

Asimismo, la no comparecencia sin causa justificada del aspirante en el plazo y lugar indicados, implicará que pase al final de la lista de reserva y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente.

4. Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar a la Unidad de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan en los datos aportados, números de teléfonos, correo electrónico, para que pueda constar en el expediente.

ARTÍCULO 7. SITUACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA LISTA DE RESERVA.

1. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- A. Situación de disponible.
- B. Baja temporal.
- C. Baja definitiva.

2. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.** En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo establecido al efecto en el artículo anterior. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

- **NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.** En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

A. **BAJA TEMPORAL** con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva, siempre y cuando el aspirante acredite en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, alguna de las siguientes causas:

- 1. Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.
- 2. Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- 3. Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley

39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

4. Por razón de violencia de género, lo que deberá acreditar mediante justificación de los Servicios Sociales o mediante justificación expedida por el Juzgado que tramite el procedimiento judicial correspondiente.

5. Ostentar cargo público, debiendo acreditarse el nombramiento correspondiente.

6. Encontrarse en situación de activo en otra empresa, pública o privada, lo que deberá acreditarse mediante el correspondiente contrato o nombramiento.

7. Haber sido llamado para nombramiento interino o contratación temporal y encontrarse prestando servicios, ya sea en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana o en cualquier otra Administración Pública, como consecuencia de llamamiento de la lista correspondiente del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en la misma categoría para la que haya de realizarse el llamamiento, en cuyo caso el pase a la situación de baja temporal se producirá de oficio.

8. Encontrarse en activo en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana por Convenio de Empleo Social o cualquier otro suscrito para personas desempleadas, en cuyo caso pasará a esta situación de oficio.

Asimismo, la baja temporal será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de un mes contado a partir del día en que se produzca dicha finalización.

Por otro lado, mientras dure la situación de baja temporal, el aspirante no será llamado para ninguna oferta de la misma categoría. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó, extremo que habrá de acreditarse documentalmente, y con registro de entrada, ya sea con escrito de finalización del contrato o del cese para el que se llevó a cabo el nombramiento, conservando el mismo lugar en la Lista.

El alta como disponible, en cualquiera de los casos, surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud, ya sea a petición del interesado o de oficio según el supuesto de Baja Temporal de que se trate.

B. BAJA DEFINITIVA. Los Integrantes de la lista de reserva que corresponda, serán excluidos de la misma, si se da alguna de las siguientes circunstancias:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

2. Fallecimiento e incapacidad permanente.

3. No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada. Serán causas justificadas, la presentación de un contrato laboral o de una toma de posesión que demuestre que el aspirante se encuentra en situación laboral en ese momento, así como, cualquier situación que imposibilite la aceptación del llamamiento.

4. La incomparecencia injustificada en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

5. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante en la lista de reserva.

6. Falta de localización o respuesta del aspirante cuando se trate del tercer llamamiento.

7. Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.

8. Informe de la Unidad en que presta el servicio el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

9. La falta de capacidad o adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

10. La condena por Sentencia Judicial firme por delitos cometidos contra la Administración Pública en el ejercicio de sus cargos, violencia de género o abusos a menores.

ARTÍCULO 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los candidatos que configuren las listas de reserva definitivas, vendrán obligados a aportar, en el Departamento de Recursos Humanos o bien por medio de correo electrónico los documentos que a continuación se relacionan, una vez que sean llamados para atender una Oferta de Empleo y ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva respectiva:

- Número de afiliación a la Seguridad Social.

- Fotocopia actualizada del D.N.I.

- Número de cuenta corriente en que desea le sean abonadas las retribuciones salariales.

- Título académico oficial con el que se opta en cada convocatoria.

- En caso de ser llamados para contratación o nombramiento en puestos de trabajo que guarden relación, directa o indirecta, con menores o con víctimas de violencia de género, deberá aportarse certificado de antecedentes penales.

2. El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se reserva el derecho a ejercitar cuantas acciones judiciales correspondan, en caso de falsedad en documento público.

3. El plazo de presentación de documentos será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de ser llamados para ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva. El referido plazo se verá ampliado, en los supuestos de llamamiento para puestos relacionados, directa o indirecta, con menores o con víctimas de violencia de género, a DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, al objeto de que pueda aportar la documentación relacionada en el último apartado del párrafo 1 del presente artículo.

ARTÍCULO 9. PERÍODO DE PRUEBA.

1. El nombramiento de interino queda sometido a un periodo de prueba, respectivamente, en cada subgrupo funcional, con la siguiente duración:

• Subgrupo A1/A2: cuatro meses.

• Subgrupo C1/C2: tres meses.

• Otras Agrupaciones Profesionales: dos meses.

2. El periodo de prueba del Personal Laboral Temporal se rige por la Legislación Laboral.

3. El periodo de prueba se hará por cada persona, para la categoría correspondiente, una sola vez, no pudiendo incluirse nuevos períodos de prueba para la misma categoría y funciones, salvo que el candidato en cuestión haya quedado en situación de baja definitiva y participado posteriormente en la configuración de nuevas listas

de reserva y hayan transcurrido al menos VEINTICUATRO MESES desde la última prestación de servicios en la categoría respectiva, siempre que las funciones del puesto sean diferentes al anterior.

4. El periodo de prueba será supervisado por un/a tutor/a, quien debe velar por la correcta adquisición de la formación práctica necesaria que requiera el puesto y emitir informe motivado sobre la superación o no del periodo de verificación de aptitud. El informe deberá contener un análisis de aptitud, nivel de absentismo, actitud en el trabajo, autonomía y calidad en el trabajo. Dicho informe será remitido al Servicio de Recursos Humanos en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES antes de la finalización del correspondiente periodo. En caso de no ser remitido en tiempo el informe, se entenderá que el periodo de pruebas ha sido superado satisfactoriamente.

5. Si la duración inicial del primer nombramiento o contratación es inferior a la duración indicada en los apartados primero y segundo, dicho periodo de prueba se extenderá al siguiente nombramiento, contratación o prórroga, hasta completar el periodo total, pudiéndose nombrar nuevos tutores/as.

6. En caso de Incapacidad Temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, el cómputo del periodo de prueba se interrumpirá en tanto finalice esa situación.

ARTÍCULO 10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Cada base específica determinará el sistema selectivo aplicable y los temarios aplicables a cada uno de los Grupos/subgrupos de las categorías que se generen en las listas.

2. Las características de los ejercicios de la fase de oposición se concretarán en las bases específicas. Con carácter general, la fase de oposición consistirá en la superación de uno o varios ejercicios. La forma de calificación de los diferentes ejercicios de la fase de oposición, que tendrán carácter eliminatorio, se definirá en las bases específicas.

3. En los procedimientos selectivos en los que las bases específicas definan el concurso-oposición como sistema, la valoración de la fase de concurso se realizará en momento posterior a la fase de oposición y únicamente con los aspirantes que hayan superado la primera fase. Los méritos podrán referirse a uno o varios de los siguientes apartados: experiencia profesional, cursos con reconocimiento oficial de formación y perfeccionamiento recibidos y/o impartidos, idiomas, certificados de profesionalidad, publicaciones y otras titulaciones académicas o profesionales distintas a las exigidas en las bases específicas.

4. De forma excepcional, podrá utilizarse como procedimiento selectivo el concurso de méritos. Los méritos podrán referirse a uno o varios de los siguientes apartados: experiencia profesional, cursos con reconocimiento oficial de formación y perfeccionamiento recibidos y/o impartidos, idiomas, certificados de profesionalidad, publicaciones y otras titulaciones académicas o profesionales distintas a las exigidas en las bases específicas.

ARTÍCULO 11. UTILIZACIÓN DE LA BOLSA EN COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.

1. De conformidad con lo previsto en el Reglamento, las entidades públicas y locales con las que exista convenio suscrito con este Ayuntamiento, podrán solicitar al Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana la realización de Llamamiento General en su bolsa, en el marco de la colaboración interadministrativa.

Dicha colaboración se realizará, en los términos previstos en el artículo 141.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por lo que esta Corporación tendrá que contar con los medios suficientes para ello, no causando perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones o cuando la información solicitada tenga carácter confidencial o reservado. Las necesidades de personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, para la prestación de los servicios de las competencias atribuidas, tendrán carácter prioritario ante las solicitudes de colaboración de los organismos autónomos, así como las solicitadas por otras administraciones públicas.

2. Quien acuda a un Llamamiento General a favor de entidades del sector público u otra entidad local mantendrá su derecho a cursar solicitud en los Llamamientos Generales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

3. El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana también podrá acudir a las bolsas de empleo temporal o sistemas análogos de otras entidades públicas en caso de no disponer de bolsa en alguna categoría.

ARTÍCULO 12. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.

1. Las listas de reserva, una vez confeccionadas, serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y serán remitidas al Comité de Empresa y a la Junta de Personal, así como sus modificaciones, debiendo figurar en estas listas el nombre, apellidos, número de Documento Nacional de Identidad encriptado, número de orden y puntuación total obtenida en la convocatoria respectiva.

La composición de las Listas de Reserva en su integridad podrá ser consultadas en la dirección de la página Web del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana <https://maspalomas.com/index.php>

ARTÍCULO 13. SOLICITUDES Y RECLAMACIONES.

1. Los actos administrativos de los procesos selectivos podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 112-126).

2. Además, las resoluciones del Tribunal sobre calificaciones provisionales admitirán reclamaciones en el plazo de CINCO (5) DÍAS NATURALES desde su publicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. RÉGIMEN ESPECIAL DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DERIVADAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021.

Los aspirantes que participen en los procesos de estabilización se integrarán en las bolsas de empleo conforme al siguiente régimen: De conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aquellas personas que no superen el proceso selectivo, serán incluidas en bolsas de empleo temporal específicas.

Dichas bolsas serán supletorias de las existentes, por lo que solo se acudirá a ellas cuando no haya candidatos disponibles en las bolsas de empleo temporal generadas conforme al artículo 3 de este Reglamento. El orden de estas bolsas de empleo específicas y supletorias será la nota final de la convocatoria, siendo que las listas derivadas del sistema de concurso-oposición tendrán preferencia para los llamamientos frente a las listas derivadas del sistema de concurso. En caso de empate entre dos aspirantes de la bolsa, se acudirá a los criterios de desempate establecidos en las bases de las convocatorias.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.”

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

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RR.HH., CULT., IGUALDAD, JUV., EDUC. (Resoluc. 3226 de 21/06/2023),
María Elena Álamo Vega.