

SEGUNDO: Publicar las presentes Bases Específicas y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, Boletín Oficial de la Comunidad de Canarias y sede electrónica del Ayuntamiento de Arucas. Asimismo publicar un extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.”

Lo que publico para su conocimiento y efectos, significándole que contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114 c) 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se publica, podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En la ciudad de Arucas, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE.

163.840

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

ANUNCIO

3.777

Por medio del presente, se hace público para general conocimiento, que con fecha 2 de septiembre de 2024 ha sido dictado Decreto número 1528/2024 de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación de las Bases que han de regir la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Conductor/a de Camiones, correspondiente al Grupo IV de la plantilla, en el cual, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria Pública de Empleo destinada a la creación de una Bolsa Conductores/as, tal y como se estructura a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN LA CATEGORÍA DE CONDUCTORES/AS EN EL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta Convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo destinada a cubrir necesidades temporales en la categoría Conductor/a de camiones en el Ayuntamiento de Haría, correspondiente al Grupo IV de la plantilla, mediante el nombramiento de personal laboral temporal.

Los nombramientos que se efectúen en su caso han de regirse por los principios rectores de la contratación pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la Constitución Española. De igual forma,

se registrarán conforme a lo previsto en el artículo 11 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.

2. Las funciones a realizar en el puesto serán, de manera general, las propias realizadas por el personal de esta categoría, siendo entre otras:

- Conducir y operar vehículos pesados, incluyendo camiones de recogida de residuos, de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes.

- Realizar la inspección diaria de los vehículos asignados para asegurar que estén en condiciones óptimas de funcionamiento.

- Informar y registrar cualquier falla mecánica o problema detectado durante las operaciones para su pronta reparación.

- Implementar prácticas de conducción y operación que garanticen las medidas de seguridad oportunas impuestas por la normativa vial, y también, que minimicen el impacto ambiental.

- Asegurar el cumplimiento de las normativas locales, regionales y nacionales en materia de transporte y residuos.

- Planificar y seguir las rutas de trabajo asignadas, asegurando la puntualidad en los servicios prestados.

- Asistir en la carga y descarga de materiales, residuos o cualquier otro tipo de carga que el vehículo deba transportar.

- Asegurarse de que la carga esté correctamente asegurada y distribuida para evitar accidentes durante el transporte.

- Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando el equipo de protección personal adecuado.

- Realizar todas las tareas con un enfoque en la prevención de riesgos laborales y la seguridad vial.

- Mantener al día la documentación del vehículo, como permisos, inspecciones y registros de mantenimiento.

- Completar los informes diarios de trabajo y cualquier otro tipo de documentación requerida por su superior.

- Realizar cualquier otra tarea encomendada por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias profesionales, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La Convocatoria se registrará por lo señalado en las presentes Bases y también por lo recogido en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Otras normas que resulten de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para la admisión en el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, las personas aspirantes deben poseer al día de presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento y toma de posesión, los siguientes requisitos según lo dispuesto en el art. 56 de la TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la misma Ley.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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 el caso del personal laboral, en el que hubiese 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 público.

e) Estar en posesión del permiso de conducir C y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) para el transporte de mercancías, en vigor.

Los/as aspirantes que hayan obtenido el permiso de conducir y el Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en el extranjero deberán acreditar que dichos documentos están homologados o validados conforme a la normativa española aplicable.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, FORMAS DE PRESENTACIÓN Y PLAZO.

1. Solicitudes.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (ANEXO I). No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Convocatoria, y que autoriza a que los datos recabados sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Haría al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento, de acuerdo a la normativa vigente de protección de datos. 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.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Además, se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

El Ayuntamiento de Haría ha adoptado las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se traten.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

a) Documentación identificativa de la persona solicitante.

b) Documentación acreditativa de la titulación requerida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

c) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso acompañado del documento de autobaremación (ANEXO II), conforme a lo dispuesto en estas Bases.

En el caso de aspirantes que dispongan de algún tipo de discapacidad reconocida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y para garantizar la igualdad de oportunidades, se deberá presentar, además, la siguiente documentación:

- Documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Certificado médico emitido por un profesional acreditado que acredite que el/la aspirante, con la adaptación necesaria, está capacitado/a para desempeñar las funciones esenciales del puesto de conductor/a de camiones. Este informe deberá confirmar que puede cumplir con las tareas y responsabilidades del puesto de manera segura y eficaz.

- Declaración en la que el/la aspirante manifieste que toda la documentación presentada es veraz y que se compromete a comunicar cualquier cambio que pueda afectar a las condiciones inicialmente acreditadas.

Los ANEXOS I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría (<https://sede.ayuntamientodeharia.com/>). Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, requiriendo al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

2. Forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Plazo.

El plazo de presentación de instancias de solicitud será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

QUINTA. ADMISIÓN, EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE SUBSANACIÓN.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, en el plazo máximo de UN (1) MES, dictará resolución con la relación provisional de aspirantes admitidos/as

y excluidos/as, con las respectivas calificaciones de la fase de concurso, la cual, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría (<https://sede.ayuntamientodeharia.com/>) especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría.

3. Contra la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, y que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo, y previo al Recurso Contencioso- Administrativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de la Corporación en el plazo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la primera publicación o, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

SEXTA. DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL.

1. Designación y composición.

El Tribunal de Valoración será designado por resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Esta designación se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la Sede Electrónica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60, 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, el artículo 4. e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la Convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y tendiendo en todo caso, a la paridad entre hombre y mujer de acuerdo al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Presidente/a: Será designado/a entre el personal funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- Vocales: Tres Vocales serán designados entre el personal funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, también pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes correspondientes, designados simultáneamente con los titulares. En caso de ausencia de algún miembro titular, se aplicarán las suplencias correspondientes para garantizar la continuidad y la integridad del proceso de selección.

2. Principios de actuación y medidas de imparcialidad.

El Tribunal estará sujeto a los principios de objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier tipo de discriminación. En todo caso, será responsable de realizar todas las actuaciones necesarias para asegurar un proceso selectivo justo y transparente. En lo no previsto en

estas Bases, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para garantizar la imparcialidad, los integrantes del Tribunal deberán abstenerse de participar en las deliberaciones cuando estén incurso en causas de abstención conforme al artículo 23 y ss de la Ley LRJSP.

3. Régimen de actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

Además:

- En casos no previstos en las Bases, el Tribunal determinará la actuación procedente y adoptará decisiones por la mayoría de votos.

- Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán definitivas y vinculantes para todos los participantes del proceso selectivo.

4. Recursos contra la composición del Tribunal.

Contra el listado de miembros que conforman el Tribunal, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de UN (1) MES a partir de la publicación de la resolución. Alternativamente, podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Tribunales competentes, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

5. Evaluación de Candidatos.

El Tribunal realizará la evaluación de los candidatos conforme a los criterios de valoración establecidos en las Bases de la Convocatoria.

6. Confidencialidad y Protección de Datos.

Todos los miembros del Tribunal se comprometen a mantener la confidencialidad de los datos personales de los candidatos, cumpliendo con la normativa vigente de protección de datos. Se implementarán medidas rigurosas de seguridad informática para la protección de los datos y la gestión adecuada de la información personal durante todo el proceso selectivo. Se implementarán procedimientos de seguridad informática para resguardar los datos personales contra accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones accidentales.

7. Actas de Sesiones.

Las sesiones del Tribunal serán documentadas mediante actas detalladas que registrarán todas las decisiones adoptadas durante el proceso selectivo. Estas actas estarán disponibles para consulta de los aspirantes en el Tablón Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento, asegurando así la transparencia del proceso y el acceso público a la información.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

1. Sistema de selección.

Teniendo en cuenta los aspectos de las funciones a realizar y la urgente necesidad de cubrir las vacantes generadas

en los servicios de conducción de camiones del Ayuntamiento de Haría, el sistema selectivo será el de CONCURSO. La elección de este sistema responde a varias consideraciones técnicas que garantizan una selección óptima de candidatos: Por un lado, permite una evaluación rápida y eficaz de los aspirantes lo que conlleva una respuesta más rápida a la demanda de personal temporalmente, y por otro lado se prioriza la experiencia profesional y la formación específica relevante para el puesto, asegurando una evaluación objetiva y técnica.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos, y consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados que guarden relación con las funciones propias del puesto y los conocimientos adquiridos a través de cursos de formación que también guarden relación con las funciones propias del puesto, a la fecha del comienzo del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso se baremará conforme a los siguientes criterios:

A. Experiencia Laboral (6 puntos)

La experiencia profesional debe estar relacionada con la categoría profesional correspondiente al puesto al que se aspira. La experiencia se acreditará mediante la presentación de un certificado de la Empresa o de la Administración Pública correspondiente, en el que se haga constar el periodo de servicios prestados, así como la denominación del puesto, o mediante copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo.

Puntuación (no acumulable entre tramos, hasta un máximo de 6 puntos):

- 1 año de experiencia: 0,75 puntos
- 2 años de experiencia: 1,5 puntos
- 3 años de experiencia: 2,25 puntos
- 4 años de experiencia: 3 puntos
- 5 años de experiencia: 3,75 puntos
- 6 años de experiencia: 4,5 puntos
- 7 años de experiencia: 5,25 puntos
- 8 años o más de experiencia: 6 puntos

B. Formación y Certificaciones (4 puntos)

Se otorgará hasta un máximo de 4 puntos por la realización de cursos de los mencionados a continuación y que se encuentran relacionados exclusivamente con el puesto convocado, previa presentación del certificado correspondiente.

No se valorará la formación mínima requerida para ser admitido en la Convocatoria. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Curso de Conducción Segura: 1 punto
- Curso de Mecánica Básica de Vehículos Pesados: 1 punto
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales Específicos para Conductores: 1 punto
- Curso de Primeros Auxilios: 0.5 puntos

- Certificación de Conducción de Vehículos Especiales (por ejemplo, grúas, plataformas elevadoras): 0.5 puntos
- Otros cursos especializados relacionados con el puesto (máximo 1 punto en total): 0.25 puntos por curso

La realización de los cursos de formación deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso.

Las personas participantes deberán indicar expresamente en el ANEXO II (autobaremación), que deberán acompañar junto con la solicitud de participación, los méritos que se pretendan hacer valer, así como los documentos para su acreditación. El incumplimiento de lo anterior impedirá su valoración. No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente citados.

2. Revisión de méritos y documentación.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la Convocatoria, deberá proponer previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

En el anuncio de la resolución con la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y las respectivas calificaciones de la fase de concurso se establecerá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, para que los interesados puedan revisar las mismas y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes, el Tribunal examinará dichas reclamaciones y resolverá sobre las mismas, haciendo pública la resolución con los resultados definitivos.

3. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de cada sesión, que firmarán los miembros que a la misma asistan, con las calificaciones otorgadas a los aspirantes, así como las incidencias que pudieran derivarse de la Convocatoria, asegurando así un registro exhaustivo y transparente de las deliberaciones y decisiones del Tribunal.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal elaborará una propuesta de la relación de admitidos/as, por orden de puntuación y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica.

En el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación total tras la aplicación de los criterios de valoración establecidos en estas Bases, el desempate se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios, en el orden en que se detallan a continuación:

a) Experiencia Laboral Adicional:

Tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor número de años de experiencia profesional como conductor/a de vehículos pesados.

b) Formación Adicional o Complementaria:

Se priorizará al aspirante que posea mayor formación adicional relacionada con el puesto.

c) Sorteo Público:

Si el empate no se resolviera tras la aplicación de los criterios anteriores, se procederá a la realización de un sorteo público entre los aspirantes implicados, garantizando la máxima transparencia y equidad en el procedimiento.

6. Plazo máximo del procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo completo, desde la publicación de la Convocatoria hasta la emisión de las calificaciones finales, tendrá un plazo máximo de 6 meses, que empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen.

OCTAVA. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO.

1. Creación.

Una vez publicadas las calificaciones definitivas y concluido el proceso selectivo, se establecerá automáticamente una Bolsa de Empleo con los aspirantes que lo hayan superado, ordenados según su calificación, para ser considerados en el nombramiento como personal laboral temporal según las necesidades temporales del Ayuntamiento.

2. Vigencia.

La vigencia de la Bolsa de Empleo se mantendrá vigente hasta la aprobación de una Bolsa para la misma categoría. Su renovación o actualización estará sujeta a la realización de un nuevo proceso selectivo o a las disposiciones que se establezcan en futuras Convocatorias.

3. Funcionamiento.

a) Datos de los integrantes de la Bolsa de Empleo.

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

Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Simultáneamente, se enviará una notificación electrónica al correo electrónico proporcionado en la solicitud. Se concederá un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o rechace la oferta. Si no se recibe respuesta escrita dentro de este plazo, se pasará a contactar con el siguiente en la lista, manteniendo al aspirante original como “disponible” en la misma posición.

En caso de rechazo de la oferta o de aceptación sin presentación a la formalización del nombramiento o contratación sin causa justificada en un plazo de CINCO (5) DÍAS NATURALES, el aspirante pasará al final de la lista. Igualmente, aquellos aspirantes que no respondan a tres ofertas consecutivas perderán su posición en la lista de reserva.

Los aspirantes pueden solicitar ser “no disponibles” presentando un escrito en el Registro General del Ayuntamiento, justificando documentalmente la imposibilidad de incorporación debido a estar trabajando en otra Administración, enfermedad incapacitante o situaciones similares. Continuarán en la lista de reserva como “no disponibles” hasta que comuniquen su disponibilidad nuevamente por escrito. Esta solicitud debe realizarse dentro de los CINCO (5) DÍAS NATURALES posteriores a la notificación electrónica de la oferta.

Durante el período de contratación o nombramiento, los aspirantes estarán en la lista como “nombrado/a, contratado/a”. Una vez finalizada la prestación, volverán a la lista como “disponibles” en su posición original. Los aspirantes pueden solicitar ser excluidos/as de la lista mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento o en caso de despido disciplinario.

b) Protección de Datos Personales de las personas integrantes.

Los datos personales recogidos en el proceso selectivo serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de los integrantes en la Bolsa serán utilizados exclusivamente para el mantenimiento y gestión de la Bolsa de Empleo. Los datos personales de los integrantes no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos personales mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento, acompañada de una copia de su documento de identidad.

El Ayuntamiento adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

DÉCIMA. RECURSOS.

Contra la presente Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstos y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A DE CAMIONES, PARA SU POSIBLE NOMBRAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

Datos del Solicitante:

- Nombre y apellidos: _____.

- NIF: _____.

- Dirección: _____.

- Teléfono de contacto: _____.

- Correo electrónico: _____.

Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos en la Convocatoria anteriormente citada a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Además, declara haber leído y comprendido la siguiente información:

1. Responsable del Tratamiento: El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados en esta solicitud es el Ayuntamiento de Haría.

2. Finalidad del Tratamiento: Los datos personales proporcionados serán tratados exclusivamente para gestionar la participación en el proceso de selección para el puesto de Conductor/a, dentro del Grupo IV de la plantilla, y posibles contrataciones en el Ayuntamiento de Haría.

3. Base Jurídica del Tratamiento: El tratamiento de los datos tiene su base legal en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, conforme al artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), y en el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Haría en materia de gestión y selección de personal.

4. Conservación de Datos: Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo y, posteriormente, durante el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales pertinentes.

5. Derechos del Interesado: Como interesado, tengo derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento y oponerme al tratamiento de mis datos personales. Puedo ejercer estos derechos enviando una solicitud por escrito al Ayuntamiento de Haría o mediante instancia general en la sede electrónica.

6. Autorización: Marcando la casilla correspondiente, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Haría para que trate mis datos personales conforme a lo establecido en esta solicitud y en las bases de la convocatoria.

(___) Autorizo el tratamiento de mis datos personales.

Fecha y Firma:

ANEXO II. FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A DE CAMIONES, PARA SU POSIBLE NOMBRAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

Don/Doña _____ con NIF _____, presenta la documentación de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme a lo establecido en la Base Séptima de las Bases reguladoras de la Convocatoria, de acuerdo a la relación siguiente:

*(En el caso de no disponer de espacio suficiente para completarlo, podrá adjuntar tantos formularios necesite)

1) Experiencia profesional

Centro de trabajo	Tiempo trabajado
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL puntuación:

2) Formación adquirida

Denominación Curso	Centro Formativo	Puntos
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TOTAL puntuación:

Fecha y Firma:

SEGUNDO: Ordenar la publicación del texto íntegro de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la web de la Corporación.

Así lo manda y firma la Alcaldía, en Haría, en la fecha indicada al margen, de lo que el Secretario Accidental, certifica.”

En Haría, a seis de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

163.636

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

ANUNCIO

3.778

Conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Moya de fecha 09.08.24 por el que se aprueba la modificación parcial de la Oferta Pública de Empleo aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0253, de fecha 26.05.22, correspondiente a los procesos de estabilización en empleo en el Ayuntamiento de Moya, adoptado en cumplimiento de la sentencia dictada en el procedimiento ordinario número 606/2022, seguido en la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias; siendo el tenor literal de dicho acuerdo como sigue:

“Expediente 2478/2022. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO APROBADA MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA NÚMERO 2022-0253, DE FECHA 26.05.22, EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DICTADA EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO 606/2022.

Hechos y fundamentos de derecho:

Visto que mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0253, de fecha 26.05.22, se resuelve aprobar la Oferta de Empleo Público correspondiente a los procesos de estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Moya, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 64, de fecha 30.05.22, y en cuya oferta se incluyó una plaza de Administrativo de Archivos y Biblioteca, Grupo C1.

Vista sentencia de fecha de 30 de noviembre de 2023, resolución 000461/2023, dictada en el Procedimiento Ordinario número 606/2022, en materia de Personal, seguido en la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a instancia de doña María de los Ángeles Domínguez Guerra, frente a este Ayuntamiento, en su condición de demandado, en cuyo fallo se dispone: