

338 22799	Trabajo realizado por otras empresas	84.230,00 euros
342 62200	Edificio y otras construcciones	400.000,00 euros
430 63200	Edificio y otras construcciones	150.000,00 euros
4312 63200	Edificio y otras construcciones	250.531,91 euros
920 62200	Edificio y otras construcciones	148.815,00 euros
920 62500	Mobiliarios	2.500,00 euros
9202 62400	Transporte	14.500,00 euros
920416000	Seguridad Social	600.000,00 euros
926 62200	Edificio y otras construcciones	40.000,00 euros
		2.857.975,61 euros

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.	Para Gastos Generales	2.857.975,61 euros
8	70	00	TOTAL INGRESOS	2.857.975,61 euros

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Gáldar, a veintiséis de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

15.022

ANUNCIO

1.919

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2023-0912 de fecha 26 de mayo de 2023, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de Cocinero/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Las Palmas.

Se transcriben las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE COCINERO/A, PARA SU INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA SU CONTRATACIÓN TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de personal laboral para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de personal laboral para su inclusión en una bolsa de trabajo para su contratación temporal no permanente con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Cocinero/a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Ayuntamiento, servicio de Residencia de Mayores o Escuela Infantil
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y certificado que acredite haber recibido y superado la formación oficial necesaria para ser manipulador/a de alimentos.
Categoría Profesional	Cocinero/a (C2)
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones de cocinero /a a realizar, en función del servicio en el que se encuentre destinado, son:

Residencia de Mayores.

- Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios recogidos en las fichas de producción realizadas bajo la supervisión del departamento médico.

- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos que sea necesario reponer, vigilando el estado de los productos que se encargará de sacar, a medida que se necesite para la confección de los diferentes servicios a realizar.

- Recontar las existencias con los administradores del servicio, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

Escuela Infantil.

- Elaboración diaria de los menús infantiles teniendo en cuenta características y necesidades de cada niño, tipo alergias, edad etc.

- Control diario de las mercancías y conocer perfectamente el sistema APPCC del centro.

- Tareas de limpieza de la cocina y despensas diariamente.

- Realización de pedidos a proveedores.

- Preparación de desayunos para los niños.

- Limpieza y desinfección de verduras y hortalizas para la elaboración de los menús.

- Tareas de fregado de materiales y utensilios de cocina (calderos, bandejas, platos, vasos, cubiertos, batidoras, etc).

- Traslado de las bandejas con vajilla para introducir en el lavavajillas y posterior colocación.

- Tareas de colocación en la despensa de los productos alimenticios que se adquieren semanalmente.

- Tareas de lavado, pelado y picado de papas y otras verduras previa preparación de la mercancía.

- Tareas de colocación del comedor diariamente y servicio de los purés.

- Tareas de limpieza y desinfección de estanterías, aparatos frigoríficos, cocina, marmita, estantes, azulejos, pisos, mesas de trabajo y mesas de elaboración.

Las funciones propias de la categoría profesional, además de todas aquellas tareas que puedan ir surgiendo durante el desarrollo de su labor y bajo las directrices del Director/a del centro.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es temporal de conformidad a lo establecido en legislación vigente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- 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.

- Poseer la titulación exigida.

- Carnet de manipulador de alimentos o certificado que acredite haber recibido y superado la formación oficial necesaria para ser manipulador/a de alimentos.

- Certificado de ausencia de antecedentes penales.

- Certificado de ausencia de delitos sexuales.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

- Haber abonado, en su caso, la tasa correspondiente establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Fiscal por expedición de documentos (BOP número 116, 27/09/2017), es decir, OCHO EUROS (8 euros) que deberán ser ingresados en la cuenta corriente siguiente:

CAJA MAR ES67-3058-6101-3527-3200-002

Así mismo se deberá presentar el resguardo de dicho ingreso junto con la solicitud. En el impreso del ingreso o en la orden de transferencia deberá indicarse el nombre y apellidos del aspirante y se hará constar en el mismo como concepto «inscripción Bolsa de empleo Cocinero/a»

Tendrán una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa, los sujetos pasivos siguientes: “Las personas que figurasen como demandantes durante el plazo, al menos un (1) mes anterior a la fecha de la convocatoria. Dicha circunstancia, deberá ser acreditada con la presentación del documento DARDE (justificante de demanda de empleo). Por tanto, los candidatos que cumplan esta condición y los justifiquen documentalente, deberán abonar una tasa de CUATRO EUROS (4 euros).

De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán a través de la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Gáldar ubicada en calle Bentago Semidán número 2 o de manera electrónica a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento ubicado en su Sede Electrónica a través del procedimiento “Instancia General” siempre y cuando acompañen además el Anexo I contemplado en las presentes bases. También podrá presentarse a través de 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.

Las solicitudes de participación se presentarán en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas garantizándose con ello la publicidad para el conocimiento de la oferta, indispensable en el acceso al empleo público a través de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Dicho impreso (Anexo I) podrá obtenerse a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar <https://galdar.sedelectronica.es/>

En la documentación acreditativa de haber abonado las tasas que se aportará junto a la instancia, deberá adjuntarse:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente.

b) Fotocopia compulsada del Título que acredite la titulación exigida.

c) Copia de los documentos o certificados acreditativos de los méritos, formación y conocimientos que cada uno alegue en relación con los criterios de valoración del concurso establecidos en la base octava.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado de asistencia y/o aprovechamiento o diploma en el que figure: número de horas de duración, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización. No se baremará ningún curso en el que no figure el número de horas.

La experiencia laboral en las administraciones públicas se avalará con certificado de servicios prestados y funciones desempeñadas acompañado de informe de la vida laboral emitido este último por la Seguridad Social.

La experiencia en el sector privado se certificará con la copia de los contratos laborales o certificados de empresa que acredite la categoría profesional ejercida, y siempre acompañados del informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

d) Justificante de haber abonados las tasas de 8

euros que deberán ser ingresados en la cuenta corriente siguiente, o el justificante de ser beneficiario de la bonificación: CAJA MAR ES67-3058-6101-3527-3200-0020.

e) Fotocopia del carné de manipulador de alimentos.

f) Certificado de ausencia de delitos penales.

g) Certificado de ausencia de delitos sexuales

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://galdar.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar [<https://galdar.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para subsanación.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas durante el plazo diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://galdar.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se señalará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador, nombrado por el Alcalde Presidente, mediante resolución número 0248 de 8 de febrero de 2023 fue publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, página web municipal: [<https://galdar.sedelectronica.es>] y está compuesto por:

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

Otra titulación (de igual o superior nivel) relacionadas con la rama de hostelería, cocina o gastronomía.	Hasta un máximo de 0,5 puntos.
---	--------------------------------

Por cada curso de formación o perfeccionamiento de la rama de hostelería, cocina o gastronomía.	Hasta 2 puntos. - de 5 a 20 horas: 0,1 puntos - de 21 a 50 horas: 0,2 puntos - de 51 a 80 horas: 0,3 puntos - de 81 a 150 horas: 0,4 puntos - de 151 a 250 horas: 0,5 puntos - Más de 250 horas: 0,6 puntos
---	---

Por curso de PRL	- de 30 horas o superior: 0,5 puntos
------------------	--------------------------------------

Se aplicará la puntuación del primer apartado por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.

Por haber prestado servicios como Cocinera en la Administración Local del Ayuntamiento de Gáldar	1 punto por año o fracción de 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
--	---

Por haber prestado servicios como Cocinera en cualquier otra Administración Pública o en empresa privada	0,50 puntos por año o fracción de 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
--	---

Por haber prestado servicios como Ayudante de cocina en la Administración Local del Ayuntamiento de Gáldar	0,50 puntos por fracción de 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos.
--	---

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación

o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate, en la puntuación final obtenida que determine el puesto en la Bolsa de empleo, se realizará un sorteo público para dirimirlo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, quedando automáticamente excluidos de la formación de la lista aquellos candidatos que no hayan obtenido al menos un (1) punto, es decir, si se obtiene un punto o más se ingresa en la lista de empleo; en caso contrario, queda excluido.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los méritos de los aspirantes, quien ostente la Presidencia del Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar las calificaciones provisionales y el orden también provisional de los integrantes de la lista. En ese mismo anuncio se otorgará un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para solicitar la revisión de la baremación efectuada por los miembros del Tribunal.

La solicitud de revisión deberá ser dirigida contra el Presidente/a del Tribunal a través del Registro Electrónico en los mismos términos que se presentó instancia de participación. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El Tribunal emplazará a los solicitantes de revisión para que se personen en dependencias administrativas del Ayuntamiento en día y hora concreta, y puedan tener acceso a la documentación baremada y entender los razonamientos de los miembros del Tribunal.

Consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación de manera definitiva en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<https://galdar.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el

orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerá un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección lo que conllevará la exclusión de la lista, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que concurren a este procedimiento serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, salvo con período mínimo.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

Si el nombramiento del aspirante no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supere los seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En los supuestos anteriores, la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, y habiendo fracasado esta, se procederá al aviso a través de la dirección de correo electrónico facilitado por el candidato. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, desde el último intento, se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de UN MES ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Gáldar, a treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
Si	
No	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación ¹			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa de empleo de Cocinero/a,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados²:

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

² Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de **20 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, por la propia naturaleza del proceso –el legislador predica su agilidad– y el fin público perseguido, **estos plazos pueden ser reducidos** sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal funcionario interino. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de **diez días hábiles**.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ³	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios ⁴	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

³ En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

⁴ En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[[LMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

125.325

ANUNCIO**1.920**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2023-0895 de fecha 25 de mayo de 2023, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar de Biblioteca, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Las Palmas.

Se transcriben las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PARA SU INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA SU CONTRATACIÓN TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de personal laboral para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de personal laboral para su inclusión en una bolsa de trabajo para su contratación temporal no permanente con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar de biblioteca
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Educación, Biblioteca Municipal
Titulación exigible	Graduado escolar, Título ESO o equivalente
Categoría Profesional	Auxiliar de biblioteca
Sistema selectivo	Concurso