

Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (B.O.P.) en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica dirección web <https://agaete.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Agaete.

Según se establece en la Base 2 de ámbito de aplicación de la Bolsa de Empleo, la apertura de cada proceso selectivo se realizará conforme a las necesidades de la Entidad, por lo que dichas categorías se irán convocando en función a las necesidades del Ayuntamiento de Agaete a través de la publicación del ANUNCIO DE CONVOCATORIA de las categorías seleccionadas en el marco de las presentes Bases, en los medios especificados anteriormente, con la especificación del plazo a otorgar para la presentación de solicitud y de la documentación especificada en la Base 5.2, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que han de reunir las personas aspirantes establecido en la Base 4.

En función a lo anterior y dada la urgencia, otorgar un plazo de publicación de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en los medios especificados anteriormente, para la presentación de solicitudes y de la documentación necesaria para acceder a las siguientes CATEGORÍAS CONVOCADAS a través del presente anuncio:

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Limpiador/a.
- Diplomado/a o Grado en Turismo.

Se adjuntan las presentes Bases y se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Agaete, a veinticinco de abril de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, María del Carmen Rosario Godoy.

#### ANEXO

BASES REGULADORAS PARA CONFORMAR LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE AGAETE PARA SUSTITUCIÓN POR I.T., VACACIONES O SITUACIONES ANÁLOGAS, ADEMÁS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.

#### BASE 1. OBJETO.

Con estas bases se pretende el establecimiento de criterios para seleccionar al personal laboral de una forma justa y equitativa entre todos los ciudadanos, a través de los requisitos de méritos y conocimientos exigidos por el Ayuntamiento de Agaete para ocupar los puestos de trabajo necesarios, siendo por ello por lo que todas las contrataciones laborales temporales que no se excluyan expresamente de la presente Bolsa de Empleo, se deberán realizar preceptivamente conforme a lo establecido en la misma.

Con los criterios reseñados se pretende mejorar la calidad de las prestaciones que recibe nuestra ciudadanía, y en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir sustituciones por vacaciones, incapacidad temporal (I.T.) o situaciones análogas, así como ejecución de determinados programas o proyectos a ejecutar por el Ayuntamiento de Agaete, garantizando el acceso a la misma a todas aquellas personas candidatas que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo que se trate de cubrir en cada momento.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral fijo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulador en estas Bases.

## Base 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La apertura de cada proceso de selección se realizará conforme a las necesidades de la entidad, siendo las categorías a incluir en las diferentes bolsas las que a continuación se detallan:

PUESTOS DE TRABAJO	ESTUDIOS Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
PEÓN GENERAL	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE O EXPERIENCIA EN EL PUESTO AL QUE OPTA.
PEÓN DE ALBAÑILERÍA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE O EXPERIENCIA ACREDITADA COMO PEÓN DE ALBAÑILERÍA Y ESTAR EN POSESIÓN DEL CURSO DE ALBAÑILERÍA (PRL MÍNIMO 20 HORAS).
OFICIAL DE 2ª ALBAÑILERÍA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE Y ESTAR EN POSESIÓN CURSO DE ALBAÑILERÍA (PRL MÍNIMO 20 HORAS) Y FORMACIÓN ACREDITADA, O EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO OFICIAL DE 2ª Y PRL MÍNIMO 20 HORAS
OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE Y ESTAR EN POSESIÓN DEL CURSO DE ALBAÑILERÍA (PRL MÍNIMO 20 HORAS) Y FORMACIÓN ACREDITADA, O EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO OFICIAL DE 1ª Y PRL MÍNIMO 20 HORAS
LIMPIADOR/A	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE, O EXPERIENCIA EN EL PUESTO AL QUE OPTA
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	TÍTULO F.P. GRADO MEDIO (TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA), O TÍTULO GRADUADO ESCOLAR MÁS CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SSCS0208 (ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES) O, CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SSCS0108 “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL DOMICILIO”, O HABILITACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS CUIDADORAS, GEROCULTORAS, AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y ASISTENTES PERSONALES A TRAVÉS DE LA ORDEN DE 15 DE MAYO DE 2019, DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS (B.O.C. NÚMERO 101 DE 28 DE MAYO DE 2019, O COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL O DE VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN, EN CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO, ACREDITADAS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO HABILITADO DESDE EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS, CON RESOLUCIÓN DE 13 DE JUNIO DE 2019 (BOC Número122 DE 27 DE JUNIO DE 2019.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE EN PLAN ANTIGUO
ELECTRICISTA	CICLO MEDIO O SUPERIOR EN ELECTRICIDAD (O EQUIVALENTE)
FISIOTERAPEUTA	DIPLOMADO/A O GRADO EN FISIOTERAPIA

---

JARDINERO	TÉCNICO EN JARDINERÍA O CAPATAZ AGRÍCOLA ESPECIALIDAD EN JARDINERÍA O CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD NIVEL II (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES) O NIVEL III JARDINERÍA (JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE)
PEÓN JARDINERÍA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE O EXPERIENCIA EN PEÓN DE JARDINERÍA
PEÓN LIMPIEZA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE O EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVO	FP ADMINISTRATIVO O CICLO SUPERIOR O EQUIVALENTE O TITULACIÓN SUPERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FP AUXILIAR ADMINISTRATIVO O CICLO MEDIO O EQUIVALENTE O TÍTULO DE GRADUADO EN ESO
TRABAJADOR SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO EN TRABAJO SOCIAL
PSICÓLOGO	GRADO O LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
EDUCADOR SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL
ARQUITECTO	LICENCIADO O GRADO EN ARQUITECTURA
APAREJADOR	APAREJADOR O ARQUITECTO TÉCNICO O TITULACIÓN EQUIVALENTE
INGENIERO SUPERIOR	INGENIERÍA SUPERIOR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	DIPLOMADO O GRADO EN TERAPIA OCUPACIONAL O EQUIVALENTE
DIPLOMADO O GRADO EN TURISMO	DIPLOMADO O GRADO EN TURISMO (IMPREScindIBLE ACREDITAR NIVEL DE INGLÉS)
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	FP O CICLO MEDIO O SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (O EQUIVALENTE)
ARCHIVERO	DIPLOMADO O GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE
MECÁNICO	FP O CICLO SUPERIOR EN ELECTROMECAÁNICA DE AUTOMÓVIL O EQUIVALENTE
MONITOR DEPORTIVO	FP O CICLO MEDIO EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS O EQUIVALENTE
PROFESOR DE MÚSICA	TÍTULO SUPERIOR EN MÚSICA
TÉCNICO DE RADIO	FP O CICLO SUPERIOR IMAGEN Y SONIDO (O EQUIVALENTE)
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	DIPLOMADO O GRADO
GESTOR CULTURAL	DIPLOMADO O GRADO EN GESTOR CULTURAL (O EQUIVALENTE) O TITULACIÓN SUPERIOR

INFORMADOR TURÍSTICO	FP O CICLO SUPERIOR O BACHILLERATO SUPERIOR O EQUIVALENTE. (IMPRESINDIBLE ACREDITAR NIVEL DE INGLÉS)
CONDUCTOR	PERMISO DE CONDUCIR C

Aquellas otras categorías profesionales no contempladas en la anterior relación que resulten necesarias en el desarrollo de los servicios municipales, así como aquellos supuestos en los que se agote la Bolsa de empleo, serán objeto del mismo procedimiento expuesto en los artículos siguiente pasando a integrarse en la correspondiente categoría o creación ex novo, de no existir en la presente Bolsa de Empleo dicho puesto de trabajo.

#### Base 3. PUBLICIDAD.

La convocatoria de la Bolsa de Empleo deberá ser necesariamente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica <http://agaete.sedelectronica.es> así como en la página web Institucional [www.aytoagaete.es](http://www.aytoagaete.es) garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos y ciudadanas.

#### Base 4. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.

1) Nacionalidad: Estar en posesión de la nacionalidad española o de algunos de los Países miembros de la Unión Europea, o sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en 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.

5) Poseer la titulación exigida. Las personas candidatas para poder participar en el proceso selectivo, deben estar en posesión del título que corresponda según el puesto al que se pretende acceder.

6) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

7) Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

#### Base 5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

##### 5.1. SOLICITUDES:

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Agaete, ajustándose al modelo que se adjunta como ANEXO I de la presente Bases, en el plazo de los DIEZ DÍAS HÁBILES siguientes al de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica

<http://agaete.sedelectronica.es> así como en la página web Institucional [www.aytoagaete.es](http://www.aytoagaete.es) del Ayuntamiento de Agaete, garantizándose con ello la publicidad para el conocimiento de las ofertas, indispensable en el acceso al empleo público a través de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Según se establece en la Base 2 de ámbito de aplicación de esta Bolsa de Empleo, la apertura de cada proceso de selección se realizará conforme a las necesidades de la Entidad, siendo las categorías a incluir en las diferentes bolsas las especificadas esa misma base. Dichas categorías se irán convocando en función a las necesidades del Ayuntamiento, a través de la publicación del Anuncio de Convocatoria de las categorías seleccionadas, en el marco de las presentes Bases, en los medios especificados anteriormente (B.O.P., Tablón de Anuncios, Sede Electrónica <http://agaete.sedelectronica.es> y página web Institucional [www.aytoagaete.es](http://www.aytoagaete.es) del Ayuntamiento de Agaete), con la especificación del plazo a otorgar para la presentación de solicitud y de documentación especificada en la Base 5.2, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que han de reunir las personas aspirantes establecido en la Base 4.

El Ayuntamiento de Agaete, por razones de urgencia y necesidad podrá convocar determinadas categorías en el momento que estime oportuno y establecer para dicha convocatoria, un plazo menor o mayor al establecido en las presentes Bases, en función al número y tipo de categorías convocadas, intentando en lo posible no saturar y afectar a los servicios públicos municipales implicados en los procedimientos.

Las solicitudes podrán presentarse igualmente mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes irán acompañadas de fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros, así como la documentación justificativa expuesta en la base número 5.2.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Los aspirantes que deseen incorporarse a la Bolsa

en dos categorías deberán presentar dos solicitudes diferentes, especificando en cada una de ellas a que puesto se opta y la formación y experiencia relacionada con el puesto de trabajo correspondiente.

## 5.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas aspirantes deberán aportar, con carácter obligatorio, los siguientes documentos junto a la solicitud:

- Fotocopia D.N.I. o documento acreditativo de la identidad.

- Titulación que habilita al aspirante a concurrir a dicho puesto.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

a) Para acreditar la experiencia profesional, se deberán aportar necesariamente los siguientes documentos:

En la Administración Pública: informe de vida laboral más certificado de servicios prestados para dicho puesto o contrato laboral o cualquier otro documento acreditativo para el puesto al que se opta.

En otros ámbitos: informe de vida laboral más certificado de empresa o contrato de trabajo que acredite la categoría profesional o cualquier otro documento acreditativo para el puesto al que se opta.

b) Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

Los originales de las copias de los méritos alegados deberán aportarse en el momento de la formalización del contrato. En el caso de no aportarlos o que exista falsedad en alguno de ellos, conllevará la expulsión del candidato de la Bolsa de Empleo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento que los/las aspirantes acrediten la veracidad de los documentos presentados, los cuales, en caso de no aportarlos o de que estos no

coincidan con las fotocopias presentadas el/la aspirante quedará automáticamente excluido de la Bolsa.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

Se dará publicidad de la lista provisional de admitidos y excluidos, por cada una de las categorías ofertadas, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles para subsanación. Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará definitivamente el listado de admitidos y excluidos, que se hará público de igual manera.

#### Base 6. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión estará integrada por:

1. El/la Sr./Sra. Secretario/Secretaria del Ayuntamiento, que actuará como Presidente/a o persona en quien delegue.

2. Vocales: Tres trabajadores de corporaciones locales de igual o superior categoría al puesto objeto de la convocatoria.

3. Secretario/a: Un/a funcionario/a o laboral fijo o indefinido.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La Comisión podrá disponer de personas asesoras especialistas para la baremación así como del personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del procedimiento de valoración. Y se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la (LRJPAC), de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos del resto de sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Valoración quedarán sujetos al régimen de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Base 7. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará de la siguiente manera:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 12 puntos la experiencia relacionada únicamente con el puesto que se convoca:

Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en la especialidad objeto de valoración, mediante copia de documentos justificativos.

a. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior: 0,20 puntos, reduciéndose a la mitad los prestados a tiempo parcial.

b. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior: 0,15 puntos, reduciéndose a la mitad los prestados a tiempo parcial.

c. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior: 0,10 puntos.

2. FORMACIÓN: Se valorará hasta un máximo de 8 puntos la formación relacionada únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

2.1.) Por titulación académica de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la categoría a la que se opta, 2 puntos, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la categoría convocada.

2.2.) Por cursos de perfeccionamiento y estudios de postgrado universitarios (doctorado, máster, experto, etc.) relacionados con la categoría a la que se opta, se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Por Doctorado relacionado con la categoría a la que se opta: 3 puntos.

- Por Máster relacionado con la categoría a la que se opta: 2 puntos.

- Por Experto relacionado con la categoría a la que se opta: 1 punto.

2.3. Por título de Formación Profesional relacionado con la categoría a la que se opta, de igual o superior nivel al exigido, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la categoría convocada, 1 punto.

2.4. Por cursos de formación relacionados con la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De más de 20 hasta 50 horas: 0,20 puntos.
- De más de 50 hasta 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas: 0,40 puntos.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

#### 7.1. REALIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA O ENTREVISTA PERSONAL.

La Comisión de Valoración, en aquellos casos en que se presuma la necesidad o conveniencia de realización de prueba y en aquellos casos en que la comisión lo determine, gozará de libertad para precisar el carácter de dicha prueba. Igualmente publicará la necesidad de prueba en la convocatoria de la categoría, así como los criterios, contenidos y tiempo de realización de la misma.

La prueba se valorará de 0 a 5 puntos, y en caso de ser exigida deberán participar en la misma los aspirantes de dicha categoría, siendo de obligado cumplimiento para los mismos. Esta prueba podrá, a título meramente ejemplificativo, consistir en una entrevista de conocimientos de lengua extranjera, para la cual se podrá contar con personal o servicio especializado en la materia, en el caso de ser necesario.

La puntuación total vendrá determinada por la suma de los méritos alegados y justificados por cada aspirante, y en su caso, más la obtenida en el/los ejercicio/s teórico o entrevista curricular realizada, especificados anteriormente.

#### 7.2. CASO DE EMPATE.

En caso de empate, se tendrá en cuenta las puntuaciones máximas obtenidas por cada aspirante en la experiencia profesional vinculada al puesto. Si el empate persiste se tendrá en cuenta el orden de solicitud presentada.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en la correspondiente Acta de Baremación estableciendo el orden de relación entre las candidaturas presentadas por orden decreciente de puntuación obtenida.

A la vista de dicha Acta, la Sra. Alcaldesa, dictará resolución que tendrá CARÁCTER PROVISIONAL, la lista en orden decreciente de los resultados de la baremación de los méritos efectuada por la Comisión de Valoración, en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

#### 7.3. SUBSANACIONES Y RECLAMACIONES.

Publicadas la Lista Provisional en los lugares preceptivos, es decir, Tablón de Anuncios y web del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Agaete, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo para subsanación y reclamaciones será de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento o lugares preceptivos de exposición.

#### 7.4. RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, quien procederá a dictar la oportuna resolución aprobando la Lista Definitiva de aspirantes de cada una de las categorías, en un plazo de no superior a UN MES.

#### Base 8. GESTIÓN DE LA BOLSA.

##### 8.1 Apertura y llamamiento:

La apertura de la bolsa se realizará conforme a Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia.

Cuando surjan las necesidades de contratación se formulará propuesta de contratación al candidato/a correspondiente por orden de puntuación, para que, con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a la contratación efectiva del mismo mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia y su consiguiente formalización del oportuno contrato laboral y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en la Seguridad Social u otros exigidos legalmente. Siempre respetando el orden de la bolsa según numeración obtenida en base a la baremación realizada en el proceso selectivo.

La propuesta de contratación a los integrantes de la Bolsa se realizará por vía telefónica (hasta dos llamadas con un intervalo de 60 minutos); a tal efecto los integrantes de la Bolsa son responsables de proporcionar un número de teléfono actualizado. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona, mediante diligencia en el expediente. En caso de no poder contactar por vía telefónica con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación (los integrantes de la Bolsa son responsables de proporcionar una dirección de correo electrónica actualizada en la solicitud). Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el integrante de la Bolsa no manifiesta su aceptación, se procederá al llamamiento del siguiente en la lista según su orden.

En caso de renunciar expresamente, por escrito por Registro General o correo electrónico dirigido al área de recursos humanos personal@aytoagaete.es el candidato a la contratación será excluido de la Bolsa de Empleo, y se procederá a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

Una vez contratado, si el candidato renuncia al contrato antes de la finalización del mismo, se procederá al llamamiento al siguiente en la lista.

En caso de que el candidato exprese una de las situaciones que se relacionan a continuación, que deberán justificar por medio de documentación acreditativa, debiendo presentarla por medio de Registro General, se procederá a la congelación de su puesto en la lista, hasta que comunique su disponibilidad, en cuyo caso ocupará nuevamente su lugar en la lista:

- Estar en activo debiendo presentar contrato de trabajo u otro documento acreditativo.
- Enfermedad.
- Gestación.
- Parto o maternidad/paternidad por el periodo legalmente establecido.
- Cuidado de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.



- Cualquier otra circunstancia personal de gravedad equivalente debidamente acreditada.

De producirse renuncia temporal de la persona por las causas tasadas ut supra, la persona mantendrá su reserva del puesto en la lista, y se procederá, por razones de celeridad, economía y eficacia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta de trabajo al siguiente candidato/a.

Las contrataciones que se realicen durante la vigencia de la bolsa que se creará una vez culminado el proceso selectivo para cada puesto, deberán regirse por el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Por lo que en el caso de que dicho llamamiento a la contratación a través de esta bolsa pueda incurrir en lo establecido en esta norma, la persona objeto de contratación se mantendrá en reserva de su puesto, hasta que dichas condiciones sean favorables a la misma. Así mismo como en el caso de otras normativas de aplicación.

#### Base 9. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones para percibir se establecerán en función de la categoría y convenio aplicable.

#### Base 10. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de las Bases de esta Bolsa de Trabajo tendrá una duración de dos años, prorrogable otros dos.

Esta Administración podrá abrir una convocatoria pública para categorías agotadas o previstas a ser agotadas, así como otras categorías nuevas no contempladas, en el momento que estime oportuno, de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

En caso de proceder a una nueva convocatoria, la nueva lista no sustituirá a la ya valorada.

Estas bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica dirección web <http://agaete.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Agaete, así como en la página web institucional.

#### Base 11. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, Tablones de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica a la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes. Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### DISPOSICIONES FINALES:

1. Las presentes Bases entraran en vigor desde su aprobación por esta Alcaldía-Presidencia y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La aprobación de estas Bases conlleva dejar sin efecto la resolución de fecha 21 de diciembre de 2017 por la que aprobaron las Bases reguladoras para la configuración de la Bolsa de Empleo en el Ayuntamiento de Agaete para contrataciones de personal laboral con carácter no permanente (B.O.P. número 1, de 1 de enero de 2018).

2. Asimismo se estará a lo dispuesto en el Convenio de Colaboración específico entre el Cabildo de Gran Canaria, FECAM y el Ilustre Ayuntamiento de Agaete, en materia de Recursos Humanos.

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.F./N.I.E./PASAPORTE
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
<b>Teléfono Móvil 1 (Obligatorio)</b>	Teléfono Fijo	<b>Email (Obligatorio)</b>

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en el que se da publicidad a las BASES REGULADORAS PARA CONFORMAR LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE AGAETE PARA SUSTITUCIÓN POR I.T., VACACIONES O SITUACIONES ANÁLOGAS, ADEMÁS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, concediéndose un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** siguientes a su publicación para que toda persona interesada pueda solicitar mediante cumplimentación de este **Anexo I** la incorporación a las categorías convocadas a través del ANUNCIO, siendo la categoría de:

(Incluir únicamente una categoría, indicando el nombre completo del puesto al que aspira - si se desea optar a varias categorías de la Bolsa deberá presentar una instancia por cada categoría), conforme a las citadas Bases.

**SEGUNDO.** Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases 4 y 5 de las citadas Bases.

**TERCERO.** Que declara conocer las Bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral temporal y que queda sometido/a, a todo cuanto en las mismas se regula.

**CUARTO.** Que acompaña junto a la solicitud de admisión a la selección de personal laboral temporal, los siguientes documentos:

- \_\_\_ Fotocopia del D.N.I., N.I.F. o documento identificativo análogo en vigor. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán aportar permiso de residencia o permiso de trabajo.
- \_\_\_ Titulación requerida para el puesto que se solicite, o experiencia en caso de ser necesaria para el puesto de trabajo a que se pretende acceder.
- \_\_\_ Curriculum vitae del aspirante.
- \_\_\_ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. (Experiencia y formación).

Por lo expuesto, **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para la selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y que los títulos por mi aportados en el proceso de selección arriba referenciado son auténticos, poniendo dicha documentación a disposición de la Comisión de Valoración u órgano competente del Ayuntamiento de Agaete en el caso que se me requiera acreditar su autenticidad.

En Agaete, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/la solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGAETE**