



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía, número ALC/2026/2874, de fecha 13 de agosto de 2026, se resolvió aprobar las bases de la convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Monitor/a de Aeróbic, mediante el sistema de concurso de méritos, para contratación laboral temporal con carácter de interinidad, destinada a cubrir las sustituciones originadas por vacaciones, permisos, incapacidad temporal, enfermedad de media o larga duración, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Deportes, que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE AERÓBIC, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una lista de reserva, en la categoría de Monitor/a de Aeróbic de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso de méritos.

Esta lista se destinará a cubrir las sustituciones originadas por vacaciones, permisos, incapacidad temporal, enfermedad de media o larga duración, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Deportes.

La presente convocatoria se fundamenta en la inexistencia actual de una lista de reserva en el Ayuntamiento de Tías para la categoría citada. Con ello se busca atender de forma inmediata y ordenada las necesidades temporales de personal que puedan producirse en el servicio para no desatender a la Unidad de deportes y prestarla en condiciones óptimas, siendo necesario contar a la mayor brevedad posible con un instrumento de selección temporal que permita realizar los llamamientos que procedan con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El personal laboral contratado cesará cuando finalice la causa que motivó la contratación laboral temporal.

En los supuestos de sustitución, el cese se producirá cuando se reincorpore la persona sustituida, o desaparezca la causa que motivó la sustitución.

SEGUNDA. FUNCIONES

El/la candidato/a que resulte seleccionado/a quedará obligado/a al desempeño de las siguientes funciones, así como las demás que sean propias de su categoría:

- Apertura, control de accesos y cierre de instalaciones según cuadrante de reparto de horarios de Trabajadores/as.
- Clases de aeróbic a jóvenes y adultos, pilates, gimnasia de mantenimiento y cualquier otra actividad deportiva que se le encomiende.
- Apoyo a los/as usuarios/as de gimnasio si lo requieren, como tarea habitual de monitor/a de Aeróbic.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

a) 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.

b) 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

1 / 14

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630300252131270 en <https://sede.ayuntamientodetias.es>



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

empleo público.

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

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

e) 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.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria (ESO), o Ciclo Formativo relacionado con la materia de deporte.

g) Aspirantes con Discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitido/as en igual de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35, del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, y el artículo 59.2, 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, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales, para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejan las necesidades específicas de el/a candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo el/a aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. La compatibilidad para el desempeño de la plaza podrá acreditarse por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

El/la aspirante que acceda al puesto quedará sujeto/a al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tías y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La tasa por los derechos de examen es de veinte euros (20,00€), conforme dispone la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación de toda clase de documentos que expida y de expedientes que entienda la Administración Municipal.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. De conformidad con el artículo 16.6, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, su importe se hará efectivo en la cuenta bancaria que a tal efecto dispone el Ayuntamiento de Tías, **CAIXABANK**, número de cuenta **ES53 2100 5901 2313 0012 1433**, de acuerdo con el artículo 16.4, de la Ley indicada 39/2015, de 1 de octubre, podrá hacerse mediante giro postal.

Haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso selectivo monitor/a de Aerobic.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y Anexo II, relativo a la autobaremación, señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los/as aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el/a aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de identificación:

1º.- Nacionales españoles: D.N.I. o pasaporte en vigor.

2º.- Nacionales de otros estados: El documento de identidad del país de origen o pasaporte, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular, y el certificado de registro en vigor para aspirantes nacionales de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España.

3º.- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente de ciudadano de la Unión Europea en vigor, para los/as aspirantes que sean cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

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

- **b.1)** Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía.

- **b.2)** Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

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

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base sexta.

- **b.3)** Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos/as, deberá aportar la documentación requerida.

c) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.

d) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.

e) Informe de vida laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.

f) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

g) Anexo II debidamente suscrito.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías, otorgando, un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos u omisión.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. A estos efectos, los/as aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos/as.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el 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, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a, que



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

será designado por el Tribunal Calificador. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los/as vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, velar por su exacto cumplimiento y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos extremos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes:

A1) Experiencia profesional —hasta un máximo de 20 puntos—

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público y/o privado como monitor/a de aeróbico, o equivalente: **0,2 puntos**.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral, deberá aportarse contrato de trabajo en el que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Cursos de formación y perfeccionamiento —hasta un máximo de 10 puntos—

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, impartidos u homologados por instituciones de carácter público y/ o privado: por cada hora de curso, **0,02 puntos**.

Se valorarán los cursos cuya duración sea igual o superior a 10 horas, no valorándose los inferiores de 10 horas y en los que no conste expresamente el número de horas.

La acreditación se realizará mediante certificado o documento acreditativo expedido por la Administración, empresa/Academia privada.

A3) Titulación superior a la exigida —hasta un máximo de 10 puntos—

Por cada título académico oficial directamente relacionado con el puesto a cubrir, no computándose en este



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

apartado el título habilitante para participar en el procedimiento:

1. Grado, Licenciatura o Diplomatura: **4 puntos.**
2. Título de Bachillerato: **1 punto.**
3. Título de Formación Profesional de 2.º Grado —FP II— o ciclo formativo equivalente: **2 puntos.**
4. Título de Formación Profesional de 1.er Grado —FP I— o ciclo formativo equivalente: **1 punto.**

Las titulaciones académicas se acreditarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, junto con el certificado acreditativo del abono de los derechos correspondientes.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

Una vez valorado los méritos, la calificación final es el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo un cinco (5).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; en segundo lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación; y, en tercer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de titulación superior.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de los/as aspirantes, conforme a las bases de la convocatoria.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición se declarará desierto el procedimiento.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, el resultado provisional del concurso que será expuesto en el Tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tías, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones que estimen conveniente.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público en el plazo máximo de tres días hábiles mediante su exposición en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador elevará propuesta a la Alcaldía de constitución de la lista de reserva integrada por los/as aspirantes que hayan superado el concurso por orden de prelación.

DÉCIMA. Constitución de lista de reserva. Vigencia. Funcionamiento. Llamamiento. Reincorporación y Exclusión.

1.-Constitución.

Finalizado el proceso selectivo, el Alcalde dictará resolución de constituir la lista de reserva, de la que formarán parte los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, siendo ordenados/as de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno/a.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

2.-Vigencia. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de cinco años.

3.-Funcionamiento. El Ayuntamiento, cuando exista necesidad de cubrir temporalmente el puesto, así como atender necesidades temporales del servicio, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se le haga el llamamiento, para presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, (ANEXO III y ANEXO IV), certificado médico por facultativo ejerciente, certificado de carecer de antecedentes penales y de delitos sexuales.

Quienes ostenten la condición de funcionario/a o personal laboral fijo en una Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública donde prestó sus servicios, o bien publicación oficial correspondiente a nombramiento o su contratación.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de contratación laboral temporal, lo que conllevará la inmediata exclusión de la lista de reserva, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al llamamiento del/a siguiente candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

Una vez presentada la documentación por el/a candidato/a disponible, conforme a lo establecido en las bases, será contratado por la Alcaldía-Presidencia en régimen laboral temporal, en la modalidad legal que corresponda en función de la causa concreta que motive el llamamiento.

La lista de reserva podrá ser utilizada por otras administraciones públicas, siempre y cuando exista un convenio de colaboración vigente para el uso compartido de la lista, o que la administración esté adherida al Convenio de Cooperación suscrito entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y la FECAM., en materia de listas de empleo y de reserva para personal laboral temporal.

4.-Llamamientos. Los llamamientos se realizarán por la Unidad de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. En relación con el orden de llamamiento el mismo estará condicionado a las necesidades urgentes de incorporación. Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un empleado/a del servicio, o en su defecto por algún empleado/a adscrito/a al Registro y notificaciones.

Los/as integrantes de la lista de reserva que se encuentre en activo mediante contratación laboral temporal no



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

estarán disponibles para nuevos llamamientos hasta su cese, Si la contratación actual es de otra administración que usa la lista de este Ayuntamiento, el/a interesado/a deberá comunicarlo. Se exceptúan de esta regla los llamamientos realizados directamente por el Ayuntamiento de Tías.

5.-Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de la lista de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

6.-Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos/as de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del/a empleado/a.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5. Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con la base decimo primera, pasando al llamamiento al/a siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/a interesado/a:

- La primera ilocalización, el/a integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el/a integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito/a el/a empleado/a en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento de este.

8. Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referid

DÉCIMO PRIMERA .-Impugnaciones.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Contra la resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes.
- 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 de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público, y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

DÉCIMO TERCERA.- Protección de datos

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento.

Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es). Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de estos en los Boletines oficiales, en el Tablón de anuncios electrónico en la sede del Ayuntamiento, o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÍAS.

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____,
Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____,
número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____,
E- mail: _____, Fecha Nacimiento: _____, ante
V.S. comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Minusvalía reconocida del ____%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de Oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición, así como Resolución del órgano competente del grado de minusvalía y certificación del equipo multiprofesional, en el que conste que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesarias de dicho puesto):

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para constituir lista de reserva de personal laboral temporal de la categoría profesional Monitor/a de Aerobic, perteneciente al Grupo Profesional C2, solicita ser admitido/a, a las pruebas selectivas a que se refiere dicha instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño:

(Señale con X lo que proceda)

Documentos Adjuntos:

- o Documento acreditativo de identificación, (DNI.NIE), o equivalente.
- o Resguardo de pago conforme han satisfecho la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.
- o Copia de la titulación exigida o equivalente.
- o Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- o Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava y que se relacionan expresamente.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

A1) Experiencia profesional

1.
2.
3.
4.

A2) Cursos de formación y perfeccionamiento

1.
2.
3.
4.

A3) Titulación superior a la requerida

1.
2.
3.
4.

Asimismo, declaro que conozco todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases de la Oposición, así como el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza para la que oposito.

En su virtud, solicito de por presentada la misma, con los documentos adjuntos, se sirva admitirlo y, previos los trámites legales oportunos considerarme como aspirante admitido/a al proceso de selección convocado para constituir lista de reserva de la plaza indicada, publicada en el Boletín de la Provincia de Las Palmas, número _____ el día _____.

Por ser de justicia lo que pido.

Tías, a ____ de _____ de 20__.

FIRMA

D./D^a. _____

DNI _____

CLAUSULA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es).

Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____,
Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____,
número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____,
E- mail: _____, Fecha Nacimiento: _____, a
efectos del procedimiento convocado para la creación de una lista de reserva en la categoría de Monitor/a de
Aerobic, en régimen laboral temporal, efectúa la siguiente:

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL —puntuación máxima 20 puntos—

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto de monitor/a deportivo/a en el sector público y/o privado:

_____ meses x 0,2 puntos = _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ puntos.

A2) CURSOS DE FORMACIÓN —puntuación máxima 10 puntos—

_____ horas lectivas de cursos de formación x 0,02 puntos = _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: _____ puntos.

A3) TITULACIÓN SUPERIOR —puntuación máxima 10 puntos—

1. Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura: _____ puntos.

2. Bachillerato: _____ punto.

3. Título de Formación Profesional de 2.º Grado —FP II— o ciclo formativo equivalente: _____ puntos.

4. Título de Formación Profesional de 1.er Grado —FP I— o ciclo formativo equivalente: _____ punto.

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN SUPERIOR: _____ puntos.

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN —A1 + A2 + A3—: _____ puntos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

FIRMA

Fdo.: _____

No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

Yo, D/Dña. _____, con D.N.I. número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, **DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no me hallo incurso/a en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Pública.

TERCERO.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir en régimen de contratación laboral temporal la plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____.

Firmado: _____

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE NO TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

Yo, D/Dña. _____, con D.N.I., pasaporte número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, **DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no me hallo incurso/a en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Pública.

TERCERO.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir en régimen de contratación laboral temporal la plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____.

Firmado: _____

Contra la resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a,