Departamento: Personal
Nº/Rfa.: 01/2017/B.T.T./car

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada de Personal número 68/2017, de fecha nueve de enero, se ha convocado prueba selectiva para la constitución de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal, u otras que requieran de cobertura provisional o temporal, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

SISTEMA SELECTIVO
CONCURSO – OPOSICIÓN

PUESTO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

REGIMEN DE CONTRATO
CONTRATACIÓN TEMPORAL

MOTIVO
CUBRIR LAS VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN EL SERVICIO ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

JORNADA	***GRUPO***	***SUBGRUPO***
100%	***C***	***2***

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto, *establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal, u otras que requieran de cobertura provisional o temporal, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara.*

Todo ello, al amparo del artículo 20.2 de la Ley 48/2015 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, como en años anteriores, prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatuario temporal o de funcionarios interinos, ***salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.***

A este respecto, el Ayuntamiento de Pájara, mediante Acuerdo del Pleno Municipal en sesión celebrada en fecha 21 de febrero de 2013 y 19 de noviembre de 2015, en el que en el punto 1.c) establece: "tendrán la consideración de servicios esenciales, cuya provisión se considerará en todo caso urgente e inaplazable, los puestos de trabajo de los servicios administrativos e instrumentales comunes e imprescindibles para el funcionamiento de los servicios públicos obligatorios..."

Motivo por el cual, se puede considerar comprendida dentro de la excepción contemplada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

***1.2.- Las bases que regirán el proceso selectivo**, El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Generales para la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos, en el Ayuntamiento de Pájara.*

***1.3.- El lugar del puesto de trabajo**, será en el Ayuntamiento de Pájara, en las tenencias de Alcaldía de Morro Jable, Costa Calma y La Lajita.*

***1.4.- Las funciones a realizar,** serán las propias de Auxiliar Administrativo (descritas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara), de las cuales se describen:*

A.- La misión del puesto: Será realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

B.- Las Funciones genéricas son:

- *Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.*
- *Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.*
- *Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.*
- *Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.*
- *Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.*
- *Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.*

- *Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.*
- *Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.*
- *Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.*
- *Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).*
- *Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.*
- *Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).*
- *Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.*
- *La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*
- *Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.*

C: las funciones específicas: Serán las determinadas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara, específicas para la unidad o departamento al que sean adscritos.

***1.4.- El sistema de selección** será el concurso – oposición, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado.*

***1.5.- Las Retribuciones** serán las establecidas en el Acuerdo del Personal Funcionario o, Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Pájara y sus Trabajadores, según corresponda, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2.*

***1.6.- La modalidad del contrato** será de duración determinada, regulada en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.*

***1.7.- Las presentes Bases** vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo.*

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

***2.1.- Para formar parte en las pruebas de selección**, 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) 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.

d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

***2.2.- Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores** deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de su nombramiento o contratación.*

TERCERA.- SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

***3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas** deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las tenencias de Alcaldía de Costa Calma, La Lajita o Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la web municipal www.pajara.es.*

3.2.- A la instancia acompañarán:

a) *Fotocopia compulsada del Título exigido para concurrir a la convocatoria.*

b) *Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.*

c) *Original o copia compulsada (anexo III y IV) de los méritos que se pretenden hacer valer. (Éstos meritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición).*

Asimismo, se deberán acompañar los siguientes documentos:

- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (anexo II).*
- *Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública (anexo II).*
- *Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público (anexo II).*

3.3.- Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) *Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social y copia de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría laboral, que deberá ser de Auxiliar Administrativo.*

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel al que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o

entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

b) Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría de Auxiliar Administrativo, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social y copia de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría, para los trabajadores por cuenta propia.

Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.

***3.4.- La fecha límite** para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.*

Los méritos acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes o que aún habiéndose presentado no estuvieran debidamente compulsados, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, sin que quepa subsanación de esa falta de acreditación.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes Bases, aunque hubieren sido debidamente alegados.

***3.5.- La presentación de solicitudes** podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:*

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.

- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, 12

- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen, 27

- Tenencia de Lajita. C/ Birones, 6.

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

***3.6.- El plazo de presentación** será de **VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.*

***3.7.- La presentación de solicitudes implica**, a efectos de la Ley Orgánica 15/1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos, asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.*

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

***4.1.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro y en la página web www.pajara.es del Ayuntamiento.*

4.2.- *Los interesados excluidos dispondrán de un plazo de* ***DIEZ DÍAS NATURALES*** *a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la subsanación de errores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario, se archivará su solicitud sin más trámite.*

a) Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como lo son los datos personales del interesado, dirección a efectos de notificación, fecha firma u órgano al que se dirigen.

b) No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: La presentación de la solicitud fuera del plazo, no hacer constar que se reúnen todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases, la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o cualquier otro resultante de la normativa aplicable a las bases de la convocatoria, así como los meritos alegados no aportados.

Si no se presentan reclamaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva.

4.3.- *Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, se resolverán mediante resolución en el plazo máximo de* ***diez días hábiles****, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento www.pajara.es*

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en los términos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez presentado en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, y con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y forma oportuna, los interesados deben comprobar que sus nombres constan en la relación de admitidos.

4.4.- *Transcurrido el plazo de subsanación, mediante resolución se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar, asimismo, lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas.*

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos definitivamente.

Todas las notificaciones relativas al proceso selectivo se realizarán mediante la oportuna publicación de las mismas en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento www.pajara.es a efectos de notificación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- *El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, dilucidar todas las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, calificar las pruebas establecidas, aplicar los baremos correspondientes y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo.*

En cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos el Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

Su designación se realizará en la resolución a que se refiere la Base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

5.2.- *El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y quedará integrado por cinco miembros:*

- ***PRESIDENTE:***
  Titular: D. Juan Antonio Pérez García.
  Suplente: Dña. Guadalupe Lemaur Bordón.

- ***SECRETARIA:***
  Titular: Dña. Natalia Rodríguez Sánchez.
  Suplente: Dña. Magdalena Sofía Santana Armas.

- ***VOCALES:***
  Titular: Dña. Montserrat Cabrera Cabrera.
  Suplente: D. José Luís Gutiérrez Padrón.

  Titular: Dña. Josefa Mª Cabrera Ramos.
  Suplente: D. León Padilla Afonso.

  Titular: Dña. Lucía Ramos Batista.
  Suplente: Dña. Hilda Ramos Peña.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

5.3.- *El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.*

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases y llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como, lo que deba hacerse en los casos no previstos se deberán resolver por el Tribunal por mayoría.

A tener presente que los miembros electos, el personal eventual y el personal interino no puede formar parte del Tribunal de selección.

5.4.- *Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

5.5. *Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurran en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público en los términos previstos en la misma.*

5.6.- *Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.*

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima será de 15 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 la fase de concurso.

A).- Fase de Oposición:

Consistirá en la realización de un cuestionario de ***25 preguntas*** *con respuestas alternativas, elaboradas en el momento previo al examen por el Tribunal, basadas en el contenido del programa que figura como* ***Anexo I*** *a las presentes Bases, de las cuales sólo una es correcta, a realizar en un plazo máximo de una hora.*

Cada respuesta acertada se valorará con 0,4 puntos, las respuestas no contestadas no puntuarán, y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,2 puntos. Más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

6.1.- *Los aspirantes serán llamados para la realización de las pruebas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba o pruebas correspondientes, quedando excluido del procedimiento selectivo.*

El Tribunal Calificador identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

6.2.- *El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes y, podrá excluir, a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los opositores.*

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el número de letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del 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 del Estado.

6.3.- *A efectos de notificación, la calificación del ejercicio se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web www.pajara.es del Ayuntamiento. Quien no supere el ejercicio recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para solicitar la revisión del ejercicio será de* ***DOS DÍAS HÁBILES*** *a partir de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.*

B.- Fase de Concurso.

Los méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo que se establece a continuación:

a) Experiencia profesional:

1.- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el sector privado en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0.10 puntos por cada mes de servicios prestados.

La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.

Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de **3 puntos.**

2.- Para la aplicación del baremo a la experiencia profesional de los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La experiencia profesional será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.

b) Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse, descritas a nivel general en el apartado 1.4 de la base primera.

c) Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior o inferior categoría, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, atendiendo a las funciones descritas para ese puesto en el Manual de Funciones de la Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara.

b) Formación:

1.- Por haber recibido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, conforme al siguiente baremo:

Asistencia a cursos:

- *Menos de 20 horas: 0.10 puntos*

- *De 20 a 30 horas: 0.15 puntos.*
- *De 31 a 60 horas: 0.25 puntos.*
- *De 61 a 150 horas: 0.40 puntos.*
- *De más de 151 horas: 0,50 puntos.*

- *Impartición de cursos: El doble de puntuación que por asistencia a los cursos, atendiendo a la diferente duración establecida en el punto anterior.*
- *Titulación superior a la exigida, siempre que se encuentre relacionada con el puesto de trabajo al que se opta se valorará con un punto.*

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados, reconocidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Academias privadas reconocidos por el organismo público correspondiente.

Cada curso deberá ser acreditado con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas del curso. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas ni créditos, no se valorará. Si la duración del curso se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 10 horas.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por cualquier institución pública o privada siempre que éstos últimos estén homologados y en los que se haya expedido diploma acreditativo y siempre que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

Sólo se valorará un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

En su conjunto, la puntuación global asignada por cursos de formación no podrá exceder de ***2 puntos****.*

2.- Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.

b) En ningún caso se valoraran méritos no acreditados documentalmente.

c) Solo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado.

6.4.- *La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de* ***DOS DÍAS HÁBILES****, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.*

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.

7.1.- *La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación que se obtenga en la fase de concurso, con arreglo a los criterios que se fijan en las presentes Bases.*

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el caso de concurso-

oposición, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

- Mayor puntuación en el apartado de cursos.

- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

7.2.- *La lista definitiva se aprobará y ordenará publicar mediante Resolución, quedando creada la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos de carácter temporal en el Ayuntamiento de Pájara, que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal, u otras vacantes que se produzcan en el servicio que requieran de cobertura provisional o temporal.*

Dicha aprobación se publicará en los Tablones de Anuncios municipales y en la página Web www.pajara.es del Ayuntamiento, con la relación de candidatos incluidos en la expresada bolsa de trabajo.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8.1.- *El Ayuntamiento de Pájara propondrá el nombramiento de los aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo, siguiendo el orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. El Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, centralizará el funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

8.2.- *La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.*

8.3.- *La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.*

A dichos efectos, la oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, la oferta de nombramiento se efectuará mediante llamada telefónica, si el candidato rehúsa la oferta de nombramiento a través de la llamada telefónica realizada, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 30 minutos, deberá enviarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, haciendo constar la oferta de nombramiento y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado a la misma si no se presenta a la citación, en el plazo que se otorgue al efecto. En este caso, se propondrá al siguiente de la lista.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de personal, cualquier variación de los mismos.

8.4.- *El integrante que sea llamado por esta Administración para la oferta de nombramiento o contratación causará baja en la Bolsa de Trabajo, y una vez que finalice su relación laboral volverá a causar alta en dicha bolsa.*

La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que haya sido nombrado.

8.5.- *Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación y rechaza la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa de trabajo.*

Asimismo, se causará baja definitiva de dicha bolsa, en los siguientes supuestos:

- *Renuncia expresa del candidato a permanecer en la misma.*
- *La renuncia voluntaria al nombramiento interino durante su vigencia.*
- *Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.*
- *Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos anteriores.*
- *La declaración falsa, por parte del aspirante, de los méritos y requisitos de participación en esta convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.*
- *La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.*
- *La pérdida de las condiciones para ser nombrado por la Administración Pública.*

Asimismo, finalizada la relación funcionarial o laboral por cumplimiento del objeto del nombramiento o cualquier otra causa, el responsable superior o jefe del departamento al que esté adscrito, pueden emitir informe desfavorable que acredite motivadamente el rendimiento insuficiente de la persona que ha sido contratada. En este caso, previa audiencia del interesado, se puede acordar probado el rendimiento insuficiente, la falta de aptitud o actitud del aspirante, y esto conllevará que esta persona deje de formar parte de la bolsa de trabajo.

8.6.- *Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de DOS DÍAS NATURALES desde que se produce la oferta de nombramiento o contratación, alguna de las siguientes situaciones:*

- *Situación de baja de maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.*
- *Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Estar al cuidado de hijos menores de 3 años, o de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos.*
- *Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.*
- *Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.*
- *Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.*

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

El Departamento de Recursos Humanos dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional o categoria superior.

NOVENA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO

9.1. *Los nombramientos o contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se nombren o contraten quedarán sometidas al período de prueba que se establezca.*

9.2. *La imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.*

9.3. *Una vez finalizada la relación laboral o funcionarial por cumplimiento del objeto del nombramiento, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo.*

9.4. *Los órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento, tendrán derecho a conocer la situación de la bolsa de empleo.*

Asimismo, esta bolsa de empleo, figurará en la página web del Ayuntamiento a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.

DÉCIMA.- VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL.

10.2.- *Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de UN AÑO a partir del día siguiente de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga, por un periodo de UN AÑO MÁS como máximo.*

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en los Tablones de Anuncios y en la página web www.pajara.es del Ayuntamiento de Pájara.

DUODÉCIMA.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los nombramientos de Auxiliares Administrativos que se hayan producido con anterioridad a la entrada en vigor de la presente convocatoria, mantendrán sus efectos hasta que se produzca su finalización por cualquiera de las causas previstas en los mismos.

DÉCIMOTECERA.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas las "Bases de la Convocatoria de Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, en régimen de funcionario interino, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma subescala que pudieran quedar provisionalmente vacantes", aprobada por Resolución

42/2006, de fecha 5 de enero, (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 9, el día 18 de enero de 2006).

La lista de reserva resultante de las citadas bases se quedará sin efecto alguno, con la entrada en vigor al día siguiente de su publicación, de las bases de la presente convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos de carácter temporal en el Ayuntamiento de Pájara.

DÉCIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

DÉCIMOSEXTA.- NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO:

TEMA 1.- *La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.*

Tema 2.- *El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo*

Tema 3.- *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.*

Tema 4.- *Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.*

Tema 5.- *El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

Tema 6.- *El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.*

Tema 7.- *Información y atención al ciudadano. Sistema de sugerencias y reclamaciones. Atención al público: acogida e información al administrado*

Tema 8.- *Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación*

Tema 9.- *derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.*

Tema 10.- *El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.*

Pájara
Ayuntamiento

AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA	*A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN*	
Solicitud de admisión para participar en la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos de carácter temporal en el Ayuntamiento de Pájara, integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes.	*Nº Expediente*	*Nº Registro*
	01/2016/B.T./car	
	Modelo	*Fecha*
	Órgano/centro/unidad	*Código identificación*

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:			*D.N.I.:*	
C/Plaza/Avda.:		*Nº:*	*Bloque:*	*Piso:*	*Puerta:*
C.P.:	*Municipio:*	*Localidad:*		*Provincia:*	
Teléf.:	*Móvil:*	*Fax:*		*Email:*	

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR	***MEDIO DE NOTIFICACIÓN***
☐ *El solicitante*	☐ *Notificación electrónica*
☐ *El representante*	☐ *Notificación postal*

3.- CONVOCATORIA

Área: Ayuntamiento de Pájara	*Plaza: Auxiliar Administrativo*	
Forma de acceso: Concurso – Oposición	*Relación estatutaria:*	*Fecha:*

4.- EXPONGO:

PRIMERO: *Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, relativa a la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.*

SEGUNDO: *Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.*

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

	Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
	Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.
	Acreditación de méritos: relación de la documentación presentada para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada): Anexo III y IV
	Otros

6.- SOLICITA

Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

- No sufrir ninguna enfermedad y tengo las capacidades físicas y mentales necesarias para realizar las correspondientes funciones.

- No he sido separado por expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni estoy incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad como establece la legislación, Real Decreto 781/1986 y Ley 53/1984 de incompatibilidades al servicio de las Administraciones Públicas.

7.- AVISO LEGAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos ha facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Pájara, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados. Dichos datos se encuentran registrados en un fichero de datos de carácter personal del que El Ayuntamiento de Pájara es responsable y se encuentra registrado en la Agencia de Protección de Datos. El titular de los datos tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, para lo que deberá comunicarlo mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara.

En Pájara a, _____ de _____ de 201__

El/La solicitante,

Fdo._____.-

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS

Yo, _____, con D.N.I. nº: _____,

DECLARO:

1.- Que he prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública, en los siguientes periodos:

Fecha de Inicio (día/mes/año)	*Fecha de finalización (día/mes/año)*	*Administración*

En Pájara a, _____ de _____ de 201__

El/La solicitante,

Fdo._____.-

ANEXO IV

VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS	
A.- EXPERIENCIA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	***PUNTUACIÓN***
a.1. en la Administración Pública:	
a.2.- en la empresa privada:	
B.- OTROS GRADOS Y CURSOS:	***PUNTUACIÓN***
b.1 Titulación superior	
b.2.- Menos de 20 horas	
b.3.- De 20 a 30 horas	
b.4.- De 31 a 60 horas	
b.5.- De 61 a 150 horas	
b.6.- De más de 150 horas	

En Pájara a, _____ de _____ de 201__

El/La solicitante,

Fdo._____.-

En Pájara, a nueve de enero de dos mil diecisiete

El Concejal Delegado de Personal,

AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

Fdo. Fares Sosa Rodríguez.