

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** BT/7/2019/ car  
**Asunto:** Anuncio  
**Procedimiento:** Bolsa de Trabajo

## ANUNCIO

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de la Concejalía Delegada de Personal número 1090/2019, de 22 de marzo, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una **Bolsa de trabajo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS para el Ayuntamiento de Pájara**, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución, y que son, las que literalmente se transcriben a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

<b>SISTEMA SELECTIVO</b>
<b>CONCURSO - OPOSICIÓN</b>

<b>PUESTO</b>
<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS</b>

<b>MOTIVO</b>
<b>PROVISIÓN TEMPORAL EN LOS SUPUESTOS DE VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDAD TEMPORAL U OTRAS NECESIDADES DE CARÁCTER TRANSITORIO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA</b>

<b>REGIMEN DE CONTRATO</b>
<b>CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL O NOMBRAMIENTOS INTERINOS</b>

<b>JORNADA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>100%</b>	<b>C</b>	<b>C2</b>

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*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 para el Ayuntamiento de Pájara, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas del mismo grupo profesional que pudieran quedar provisionalmente disponibles con motivo de vacaciones, permisos, licencias, u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales*

necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara.

A la hora de proceder a realizar cada contratación ya sea de carácter laboral o funcional, deberá tomarse en consideración lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratación temporal de personal laboral o nombramientos de funcionarios interinos, prestando especial atención a las limitaciones impuestas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado que corresponda.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases específicas para la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos para el Ayuntamiento de Pájara.

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.

### **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 es:**

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, comparencias 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.*

*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.*

*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.*

*Las modalidades contractuales de régimen laboral o funcionarial se regirán por lo determinado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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, según corresponda.*

*Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo. La presentación de solicitud a participar en el proceso selectivo implica, la aceptación de las mismas.*

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*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 el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, 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.*

*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.*

*Para poder acceder al empleo, el aspirante deberá acreditar con carácter previo a la contratación o nombramiento no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.*

## **TERCERA.- SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.**

*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](http://www.pajara.es)*



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.*

*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.*

*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.*

*La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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.**

*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](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento.*

*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, 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.*

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

*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, en el Tablón electrónico, en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de transparencia del Ayuntamiento.*

*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.*

*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, en el Tablón electrónico, en la página web y Portal de Transparencia 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, en el Tablón electrónico, en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de Transparencia del Ayuntamiento efectos de notificación.*

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.*

*En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual.*

*El Tribunal calificador estará constituido por:*

- *Presidente.*
- *Secretario.*
- *3 vocales.*

*El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, 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.*

*El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.*

*Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria.*

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

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.*

*El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.*

#### **SEXTA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

*Sólo acreditarán los méritos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual, tendrán un plazo de **SIETE DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal Calificador con la nota definitiva de la fase de Oposición.*

*La acreditación de méritos debe hacerse mediante instancia en el Registro de cualquiera de los edificios municipales, citados en la base tercera de esta convocatoria, que cuentan con dicho servicio.*

*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.*

*Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento.*

*Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:*

- a) *Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría, 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 a 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 (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada 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 de Auxiliar Administrativo, 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 debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.*

*Asimismo, el aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, en el momento de aceptar la oferta de empleo deberá aportar los siguientes documentos:*

- a) *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.*
- b) *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.*



- c) *Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.*

*La falta de presentación de la documentación conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, que establece que quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.*

#### **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

*El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima será de 30 puntos. Se valorarán con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 10 puntos la fase de concurso.*

#### **A).- FASE DE OPOSICIÓN:**

**PRIMER EJERCICIO:** *Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test 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 y media.*

*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.*

*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 DNI o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.*

*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.*

*A efectos de notificación, la calificación del ejercicio se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico, Página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de transparencia 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.*

**SEGUNDO EJERCICIO:** *De carácter obligatorio consistirá en el desarrollo de un supuesto, a elegir por el aspirante, entre dos casos prácticos iguales para todos los aspirantes, sobre dos casos prácticos iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria en el tiempo máximo de una hora. Valorándose el conocimiento y las habilidades de las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar (60%) la expresión escrita (20%), y la claridad y orden en la exposición de las ideas (20%). El tribunal se reserva la facultad de suspender el examen cuando el nivel de castellano del aspirante no sea suficiente para expresarse con claridad en la lengua oficial del Estado.*

*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.*

*La puntuación máxima que se puede obtener en los dos ejercicios es de 20 puntos: 10 por cada uno, siendo necesario al menos 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.*

*A efectos de notificación, la calificación del ejercicio, así como la nota final de los dos ejercicios se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico, Página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de transparencia 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. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados de los dos ejercicios, 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:*

#### **Experiencia profesional:**

*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: 0'05 puntos por cada mes de servicios prestados.*

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

- a) *Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.*
- b) *Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y copia compulsada de cada contrato de trabajo.*
- c) *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.*

*Por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Auxiliar Administrativo o grado equivalente: 0'05 puntos por cada mes de servicios prestados.*

*En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de **6 puntos**.*

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 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.*

**Formación:**

*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, se valorará con 0'006 puntos, cada hora de curso realizado.*

- a) *Impartición de cursos: se valorará con 0'009 puntos, cada hora de curso impartido.*
- b) *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 **4 puntos**.*

*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.*

*La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico, Página Web y Portal de transparencia 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.*

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.**

*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.*

*La lista definitiva se aprobará y ordenará publicar mediante Resolución de Alcaldía, quedando creada la Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos para el Ayuntamiento de Pájara, con el objeto de facilitar en un futuro la cobertura de plazas del mismo grupo profesional que pudieran quedar provisionalmente disponibles con motivo de vacaciones, permisos, licencias, u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara.*

*Dicha Resolución se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico, página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Pájara, con la relación de candidatos incluidos en la expresada bolsa de trabajo, así como, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La Bolsa de Trabajo entrará en vigor a partir del día siguiente a dicha publicación en el BOP.*

#### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*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 Recursos Humanos, cualquier variación de los mismos.*

*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 contrato o nombramiento o cualquier otra comunicación con los aspirantes seleccionados una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será de la siguiente forma:*

*a) Se efectuará llamada telefónica, si el candidato rehúsa la oferta de contrato a través de la llamada telefónica realizada, se le remitirá escrito por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, en la que conste la citada oferta y se declare que pasa al último lugar 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 una hora, deberá*

*enviarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, haciendo constar la oferta de contrato o 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*

*b) Si el particular ha comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, se enviará un aviso por correo electrónico, 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.*

*c) En defecto de que no fuera posible lo establecido en los apartados anteriores, se intentará la notificación por escrito a la dirección que figure en la solicitud del interesado para participar en la convocatoria de referencia.*

*Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Bolsa de Trabajo son las siguientes:*

- a) Situación de disponible. A estos efectos, se entiende por ‘disponible’ los integrantes de la bolsa que se encuentren desempleados.*
- b) Contratación en régimen laboral o funcionario en el Ayuntamiento de Pájara a consecuencia de la Bolsa de Trabajo.*
- c) Baja temporal.*
- d) Baja definitiva.*

*Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:*

- Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo máximo de cinco días hábiles. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la lista para el próximo llamamiento, siempre y cuando la relación contractual o funcional con este Ayuntamiento sea inferior al año, caso contrario, ocupará el último lugar de la lista.*
- No aceptación de la oferta. En este caso supondrá la eliminación definitiva de la Bolsa de Trabajo.*

*No aceptación de la oferta por los motivos que se relacionan a continuación:*

*Pasará a la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo, siempre que acredite, en el plazo de diez días naturales, alguna de las siguientes causas justificativas:*

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.*
- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.*

- *Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.*
- *Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional 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.*

*Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de **siete días naturales** contados a partir de dicha finalización.*

*Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Bolsa de trabajo. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los **cinco días** de la presentación de la correspondiente solicitud.*

*Situación de disponible en el último lugar de la Lista: Pasarán al final de la Bolsa de trabajo, aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Bolsa de trabajo, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de **siete días naturales** establecido en el apartado anterior.*

*Baja definitiva en la Bolsa de Trabajo. La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:*

- *Por la no aceptación de la oferta sin justificación.*
- *Por la no superación del periodo de prueba.*
- *Por solicitud expresa del interesado.*
- *Por mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral y no comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de **siete días naturales**, debiendo aportar, copia del contrato o nombramiento a los efectos de figurar en la bolsa en situación de baja temporal.*
- *Por la baja voluntaria de un trabajo durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la Bolsa de Trabajo.*

*Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.*

*El aspirante llamado, que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su*

localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de **siete días naturales** computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

En ningún caso, podrán optar al puesto de trabajo disponible, los aspirantes que formen parte de la Bolsa de trabajo si en el momento de ser convocados para el mismo, no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases, de conformidad con el régimen de la relación ya sea laboral o funcional, que en su caso corresponda.

#### **DÉCIMA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO.**

Las contrataciones en régimen laboral o funcional dimanantes de esta Bolsa de Trabajo 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.

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.

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 o contratado, siempre y cuando dicho periodo sea superior al año, caso contrario, el trabajador pasará a ocupar el mismo lugar que tenía antes de ser llamado.

Una vez finalizada la relación laboral o funcional por cumplimiento del objeto del nombramiento o contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de trabajo.

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 trabajo, figurará en el Tablón Electrónico, página web y Portal de transparencia Ayuntamiento a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.

#### **UNDÉCIMA.- VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL.**

Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de DOS AÑOS a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas. En su caso, si no media resolución expresa en contrario, se entenderá prorrogada tácitamente por un periodo de UN AÑO más, si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso el período máximo de seis meses.



#### **DUODÉCIMA.- 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, Tablón electrónico, página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Pájara.

#### **DÉCIMO TERCERA.- 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.

#### **DÉCIMO CUARTA.- 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. Estructura y contenido. Los Principios Generales. Derechos Fundamentales y libertades Públicas: Principio General. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.*

**Tema 2.-** *El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Clases de Procedimientos. Principios generales de la actuación administrativa. Principios generales del procedimiento. Dimensión temporal y Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.*

**Tema 3.-** *El procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende: iniciación, instrucción, finalización, ejecución. La potestad sancionadora: principios y procedimiento.*

**Tema 4.-** *El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: requisitos, práctica de las notificaciones, notificaciones en papel, notificaciones electrónicas notificación infructuosa. Publicación.*

**Tema 5.-** *El silencio administrativo: concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables.*

**Tema 6.-** *Los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.*

**Tema 7.-** *El Registro electrónico general: concepto de registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas: Presentación de documentos. Régimen transitorio.*

**Tema 8.-** *Comunicación y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.*

**Tema 9.-** *El archivo: concepto. Clases de archivo y funcionamiento: archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. El archivo único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: Principio general de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento.*

**Tema 10.-** *El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: concepto. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento.*

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
Solicitud de admisión para participar en la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Auxiliares Administrativos para el Ayuntamiento de Pájara, integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas del mismo grupo profesional que pudieran quedar provisionalmente disponibles.	Nº Expediente	Nº Registro
	BT/6/2019/car	
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación

<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
Nombre y apellidos:				D.N.I.:
C/Plaza/Avda.:	Nº:	Bloque:	Piso:	Puerta:
C.P.:	Municipio:	Localidad:	Provincia:	
Teléf.:	Móvil:	Fax:	Email:	

<b>2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> El solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> El representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

<b>3.- CONVOCATORIA</b>	
Área: Ayuntamiento de Pájara	Plaza: Auxiliar Administrativo
Forma de acceso: Concurso – Oposición	Fecha:

<b>4.- EXPONGO:</b>
<b>PRIMERO:</b> 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.
<b>SEGUNDO:</b> 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**

	<i>Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.</i>
	<i>Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.</i>

**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.*

**7.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, C/Nuestra Sra. de la Regla, 3 (35628) Pájara <a href="mailto:info@pajara.es">info@pajara.es</a>
<b>DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	<a href="mailto:dpd@pajara.es">dpd@pajara.es</a>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<i>Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.</i>
<b>BASE JURÍDICA</b>	<i>RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado.</i>
<b>DESTINATARIOS</b>	<i>Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.</i>
<b>PERIODO DE CONSERVACIÓN</b>	<i>Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.</i>
<b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b>	<i>Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de <a href="mailto:info@pajara.es">info@pajara.es</a> o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de</i>



	Pájara, C/ Nuestra Sra. de la Regla, 3 o en <a href="mailto:dpd@pajara.es">dpd@pajara.es</a>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD</b>	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>

En Pájara a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

El/a solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_.”

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.”**

En Pájara, en la fecha que figura en la firma electrónica.

El Concejal Delegado de Personal,