

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** BT/11/2019/ car  
**Asunto:** Anuncio  
**Procedimiento:** Bolsa de Trabajo

## ANUNCIO

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de la Concejala Titular del área de Gobierno de Personal, Régimen Interior y Nuevas Tecnologías número 3113/2019, de fecha 11 de septiembre, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de Concurso de Valoración de Méritos, de **una plaza de Oficial de Primera** (para cubrir el puesto de Oficial de 1ª Conductor), mediante contrato de relevo por jubilación parcial de su titular, así como la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de puestos de Oficiales de Primera Conductores para el Departamento de Parque Móvil, con motivo de jubilación parcial, vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones de la isla con las que exista convenio al respecto, y que son, las que literalmente se transcriben a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA (PUESTO OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR) MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO POR JUBILACIÓN PARCIAL DEL TITULAR, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIALES DE PRIMERA CONDUCTORES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DEL PARQUE MÓVIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

<b>SISTEMA SELECTIVO</b>
<b>CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS</b>

<b>PUESTO SEGÚN LA RPT</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR</b>	<b>6.6.9</b>

<b>MOTIVO</b>
<b>SUSTITUCIÓN DEL TRABAJADOR D. JUAN MONTESDEOCA OLIVARES TITULAR DE LA PLAZA MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL, ASÍ COMO, CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL.</b>

<b>REGIMEN DE CONTRATO</b>
<b>CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE RELEVO</b>

JORNADA	GRUPO	SUBGRUPO
100%	C	C2

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

1.- El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo señalado, para la realización de las tareas propias del puesto de Oficial de Primera Conductor, adscrito al Departamento de Parque Móvil, en régimen de contrato de relevo por la jubilación parcial del trabajador municipal y perteneciente a la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, Don Juan Montesdeoca Olivares, que reduce su jornada en un 50,00%, quedando por tanto la selección condicionada a la oportuna concesión de su jubilación parcial y el relevista (que debe ser trabajador que tenga concertado con este Ayuntamiento un contrato de duración determinada o quien acredite estar desempleado) prestará sus servicios, mediante contrato de relevo, a tiempo parcial, mientras permanezca el titular de dicho puesto de trabajo en situación de jubilación parcial, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente.

Estableciendo también las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Trabajo de carácter temporal, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura provisional de puestos de trabajo de Oficiales de Primera Conductores, del mismo grupo profesional, para el Departamento de Parque Móvil, con motivo de jubilaciones parciales, vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con las que haya convenio al respecto.

Al proceder a formalizar cada contrato temporal, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratación temporal del personal laboral, prestando especial atención a las limitaciones que impongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado del año que corresponda.

2.- Las funciones a realizar serán las propias de Oficial de Primera Conductor (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.**

Conducir los vehículos municipales donde sea requerido, así como realizar su mantenimiento básico.

**B.- Las funciones genéricas son:**

- ✘ Conducir vehículos de la Corporación y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.

- ✘ *Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.*
- ✘ *Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.*
- ✘ *Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.*
- ✘ *Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.*
- ✘ *Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.*
- ✘ *Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.*
- ✘ *Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con 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.*
- ✘ *Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.*

**C.- Las funciones específicas son:**

- ✘ *Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.*
- ✘ *Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.*
- ✘ *Trasladar maquinaria y materiales a obras.*
- ✘ *Extender todo tipo de materiales en la carretera con el vehículo correspondiente.*
- ✘ *Cargar y descargar materiales de obra con el vehículo correspondiente.*
- ✘ *Colaborar en la retirada de la gravilla o cualquier otro material que ocasione situaciones de peligro para la seguridad vial.*
- ✘ *Cumplir la normativa e instrucciones de su superior jerárquico en relación con la prevención de riesgos laborales.*
- ✘ *Colaborar ocasionalmente en la ordenación del tráfico en los tajos o situaciones que por su peligrosidad así lo requieran.*
- ✘ *Conducir las apisonadoras en aquellos trabajos que no requieran la especialización del oficial 1º maquinista*

3.- La forma de selección será el concurso de valoración de méritos, por ser este el sistema que mejor se adapta a la necesidad de cubrir la plaza ofertada, al mismo tiempo que permite valorar la capacidad de los candidatos y candidatas por referencia a criterios objetivamente selectivos, cual son la experiencia profesional y la formación académica y complementaria en el área en cuestión, con el objeto de facilitar y favorecer el pronto ejercicio del derecho a la jubilación anticipada del trabajador solicitante y se garantiza la necesaria experiencia previa para una eficaz prestación de este tipo de servicios. Asimismo se favorece una renovación de la plantilla sin aumento del número de puestos de trabajo, renovación que se hace especialmente conveniente por cuanto, en algunos casos, está vedada la contratación ordinaria de las vacantes que se van produciendo por la actual legislación presupuestaria, y todo ello con el fin de mejorar la productividad y el servicio público en aras del interés general.

4.- Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Pájara pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, en los términos concretados en la RPT vigente.

5.- El horario y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo, estableciéndose en los contratos de relevo una jornada de 3,50 horas al día, siendo esta jornada inferior a la de un trabajador a tiempo completo comparable.

En el resto de contrataciones temporales la jornada será completa, en el horario que corresponda según el servicio a cubrir.

6.- La legislación aplicable que fundamenta estas Bases en lo que respecta al contrato de relevo, se encuentra regulada en el artículo 12 puntos 6 y 7 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, el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido Ley General de la Seguridad Social, artículo 9 y siguientes del Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.

Para el resto de contrataciones temporales se estará a lo dispuesto 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, que regula los contratos de duración determinada, Convenio Colectivo de este Ayuntamiento y resto de normativa de concordante aplicación.

7.- Las presentes Bases vincularán a la Administración y a la Comisión de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo. La presentación de solicitud a participar en el proceso selectivo implica la aceptación íntegra e incondicionada 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, concretamente:

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, FP I, Educación Secundaria Obligatoria 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 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) *Estar en posesión de los permisos de conducir C y D o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.*

g) *Estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional (CAP), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.*

h) *Estar en posesión del certificado del curso en que se acredite la aptitud para trabajar con grúas autocargantes, emitido por centro acreditado o en posibilidades de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.*

*Tener concertado con el Ayuntamiento de Pájara un contrato de trabajo de duración determinada o acreditar estar desempleado (en cuyo caso deberá aportar demanda de empleo expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal u organismo competente), requisitos que deberán subsistir antes de la contratación (este apartado solo es necesario para la formalización de los contratos de relevo).*

*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 contratación.*

*Para poder acceder al empleo el aspirante deberá acreditar con carácter previo a la contratación 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.*
- c) *Fotocopia compulsada de los Permisos de conducir conforme establece la letra f) de la base anterior.*
- d) *Fotocopia compulsada del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).*
- e) *Fotocopia compulsada del certificado del curso en que se acredite la aptitud para trabajar con grúas autocargentes.*

#### **Documentación adicional:**

- a) *Curriculum vitae comprensivo de los méritos objeto de valoración y documentación acreditativa de los mismos de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la presente convocatoria.*

*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 La 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 de solicitudes será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** 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 **CINCO DÍAS HÁBILES** 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 y en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) 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 y apellidos figuren correctamente 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 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 electrónico, así como, en la página web del Ayuntamiento [www.pajara.es](http://www.pajara.es) a efectos de notificación.*

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

*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, la Comisión de Selección estará integrada por tres miembros, Presidente, Vocal y Secretario, con sus respectivos suplentes, en cuya designación se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres, siendo designados entre empleados públicos del Ayuntamiento de Pájara que ostenten la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

*La Comisión de Selección 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.*

*La Comisión permanecerá constituida hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.*

*La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección se regirá por lo previsto en 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.*

*La Comisión 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 la Comisión.*

#### **SEXTA.- MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN DETERMINANTES DE LA SELECCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS MISMOS.**

*1.- El sistema de selección es el concurso de valoración de méritos, que se calificará **de 0 a 20 puntos**, ordenándose los aspirantes en función de la puntuación total obtenida.*

*Los méritos objeto de valoración determinantes de la selección, ponderados de forma decreciente y que se acreditarán en la forma expresamente establecida, resultan ser los siguientes:*



- **Experiencia profesional pública:** Servicios en las diferentes Administraciones Públicas o entidades dependientes: 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 Oficial de Primera Conductor o equivalente, y los periodos de tiempo trabajados.

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.

- **Experiencia profesional privada:** Servicios en el sector privado: mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría Oficial de Primera Conductor o equivalente, 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 Oficial de Primera Conductor o equivalente, para los trabajadores por cuenta propia.

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

- **Formación y perfeccionamiento:** 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.

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.

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

- **Formación académica superior a la exigida** por haber obtenido o estar en condiciones de obtener a la terminación de la fecha de presentación de solicitudes título oficial educativo superior al exigido para participar en la presente convocatoria, que se

acreditarán en la misma forma exigida para acreditar la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria.

- **Impartición de cursos, seminarios y conferencias** en el área de conocimiento de Oficial de Primera Conductores, que se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación expedida por la Administración Pública o entidad promotora de la acción formativa de que se trata.

2.- Los méritos a valorar son la experiencia profesional, las titulaciones oficiales superiores y los cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con dicha área, los cuales se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación:

- **Experiencia profesional pública** por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el sector privado en la categoría de Oficial de Primera Conductor o equivalente: 0'1 puntos por cada mes de servicios prestados **hasta un máximo de 7 puntos.**

- **Experiencia profesional privada** por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Oficial de Primera Conductor o equivalente: 0'1 puntos por cada mes de servicios prestados **hasta un máximo de 7 puntos.**

- **Formación complementaria y perfeccionamiento** 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 0'005 puntos cada hora de curso realizado **hasta un máximo de 4 puntos.**

- **Formación académica superior a la exigida** por haber obtenido o estar en condiciones de obtener a la terminación de la fecha de presentación de solicitudes titulación superior a la exigida para concurrir a la presente convocatoria, **hasta un máximo de 1 puntos.**

- **Impartición de cursos, seminarios y conferencias** en el área de conocimiento de Oficial de Primera Conductor, a razón de 0,1 puntos por hora impartida **hasta un máximo de 1 punto.**

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 objeto de provisión y las funciones que al mismo corresponden conforme figura expresamente en la Base Primera.

La valoración provisional de los méritos del concurso se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico 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, y resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva.

### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

*La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de méritos.*

*Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en cada uno de los ámbitos objeto de valoración por el orden decreciente en que estos se han establecido a efectos de su ponderación.*

*Finalizado el proceso selectivo la Comisión de Selección hará pública en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales, en el Tablón electrónico y en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento, la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, con la propuesta de contratación de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación.*

*El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes que hubieran sido seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, procediéndose a la contratación del siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.*

*La lista definitiva se aprobará y ordenará publicar mediante Resolución de Alcaldía, quedando aprobada la Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Oficiales de Primera Conductores del 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 jubilación parcial, vacaciones, permisos, licencias, u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara, así como otras Administraciones de la isla con las que hubiera convenio al respecto.*

*Dicha Resolución con la relación de candidatos incluidos en la citada bolsa de trabajo, se publicará en los Tablones de Anuncios, Tablón electrónico y página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento de Pájara, 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.*

### **OCTAVA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.**

*El proceso selectivo se resolverá con la contratación por la Alcaldía Presidencia de la persona seleccionada, mediante contrato de relevo, debiendo proceder a la firma del correspondiente contrato en la fecha que se señale al efecto y que será debidamente notificada. Si no compareciera al acto, y no acreditara justa causa de esta circunstancia, se adjudicará dicho puesto al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.*

*Si el candidato con el que correspondiese formalizar el contrato no aceptara la oferta de empleo, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se podrá*

*formalizar la contratación con el siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.*

*Igualmente concluido el proceso selectivo o justo en el momento anterior a la contratación, la persona propuesta para ocupar la plaza deberá aportar **DECLARACIÓN RESPONSABLE** sobre los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, manifestando que todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha Base y aportados junto con la instancia presentada para poder formar parte del proceso selectivo, se mantenían el último día de presentación de instancias y en el momento de la contratación, comprometiéndose en cualquier caso a comunicar si antes o en el momento de la misma hubiese perdido alguno de los requisitos exigidos.*

*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.*
- d) Certificado o demanda de empleo expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal u organismo competente en el que se acredite que está desempleado (solo para los casos de formalizar contrato de relevo por jubilación parcial del titular)*

*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.*

#### **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 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 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 concurran 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 laboral.*

#### **DÉCIMA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN.**

*Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se 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 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.*

*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.*

#### **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 su caso, el período máximo de dos años.*

**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, Electrónico y en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) 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 expresamente en estas Bases se estará a lo establecido en la legislación estatal y autonómica, y demás normativa que las desarrolle o complemente, que resulte de aplicación.*



**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
Solicitud de admisión para participar en la provisión de una plaza de Oficial de 1ª (puesto de Oficial de Primera Conductor) mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, Subgrupo C2, en régimen de contrato de relevo al 50%, para el Ayuntamiento de Pájara, así como en la Bolsa de Trabajo de carácter temporal, para cubrir puestos de Oficiales de Primera Conductores del Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones con las que haya convenio al respecto.	Nº Expediente	Nº Registro
	<b>BT/11/2019/car</b>	
	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: Oficial de Primera de Conductor
Forma de acceso: Concurso valoración de méritos	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 provisión de una plaza de Oficial de Primera para cubrir el puesto de Oficial de 1ª Conductor y creación de bolsa de trabajo del mismo grupo profesional, 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>Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.</i>
	<i>Fotocopia compulsada de los permisos de conducir (C y D) exigidos para participar en el proceso.</i>
	<i>Fotocopia compulsada del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).</i>
	<i>Fotocopia compulsada del carné o certificado acreditativo de haber recibido la formación que le habilite para trabajar con grúas autocargantes.</i>

**6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

	<i>Curriculum vitae comprensivo de los méritos objeto de valoración y documentación acreditativa (fotocopia compulsada) de dichos méritos en los términos descritos en las bases rectoras de la presente convocatoria.</i>
--	--

**7.- SOLICITA**

*Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, para la provisión de una plaza de Oficial de Primera, para un puesto de trabajo de Oficial de Primera Conductor por medio de un contrato de relevo al 50% de la jornada ordinaria, así como formar parte de la Bolsa de trabajo de carácter temporal, para cubrir plazas del mismo grupo profesional, con motivo de jubilaciones parciales, vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara, u otras Administraciones insulares con las que haya convenio al respecto.*

**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.*

**8.- 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>	Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
<b>BASE JURÍDICA</b>	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.
<b>DESTINATARIOS</b>	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.

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

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.

La Concejala Titular del área de gobierno de Personal,  
Régimen Interior y Nuevas Tecnologías,