

Departamento: Recursos Humanos
Expediente nº: BT/13/2019/ 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 2134/2019, de fecha 12 de septiembre, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la sustitución de una Ayudante de Cocina para la Escuela Residencia de Pájara, que se encuentra en situación de incapacidad temporal, mediante un contrato temporal en régimen de interinidad, sujeto a la vacancia de que se trata, así como la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal, **y que son, las que literalmente se transcriben a continuación:**

““BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE COCINA, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTES DE COCINA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA ESCUELA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

SISTEMA SELECTIVO	
CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS	

PUESTO SEGÚN LA RPT	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO
AYUDANTE DE COCINA	4.5.4

MOTIVO
SUSTITUCIÓN DE LA TRABAJADORA DÑA. REGLA DEL CARMEN LÓPEZ CABRERA DE BAJA POR IT, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PLAZAS DE LA MISMA CATEGORÍA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN LOS SUPUESTOS DE VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDAD TEMPORAL U OTRAS NECESIDADES DE CARÁCTER TRANSITORIO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

REGIMEN DE CONTRATO
CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EN SUSTITUCIÓN DE DÑA. REGLA DEL CARMEN LÓPEZ CABRERA EN SITUACIÓN DE IT.

JORNADA	GRUPO	SUBGRUPO
----------------	--------------	-----------------

100%

C

C2

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la sustitución de la trabajadora laboral Dña. Regla del Carmen López Cabrera, en situación de incapacidad temporal, mediante un contrato laboral temporal en régimen de interinidad ligado a la vacancia de que se trata, así como la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Ayudantes de cocina para la Escuela Residencia del 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, así como, otras Administraciones de la isla de Fuerteventura con las que exista convenio al respecto, para poner a disposición de las mismas la citada bolsa de trabajo.

A la hora de proceder a realizar la contratación laboral, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratación temporal de personal laboral, 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 contratación laboral temporal en régimen de interinidad, así como la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Ayudantes de Cocina para el Ayuntamiento de Pájara.

El lugar del puesto de trabajo se corresponde con la Escuela Residencia de Pájara, así como otras administraciones insulares con las que exista convenio al respecto.

Las funciones a realizar:

Serán las propias de Ayudante de Cocina (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.- Las Funciones genéricas son:

- *Lavar y preparar verduras, pescados, carne, hortalizas, tubérculos, etc., colocándolos en los recipientes adecuados para su posterior elaboración.*
- *Preparar e higienizar los alimentos.*
- *Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.*
- *Participar con autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina.*
- *Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.*
- *Realizar las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje, así como de las*

- dependencias de cocina.*
- *Suministrar y conseguir el buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen.*
 - *Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en el lugar correspondiente.*
 - *Ayudar y/o realizar los trabajos de cocina que exijan una menor cualificación profesional.*
 - *Sustituir a la cocinero en caso de ausencia sobrevenida del titular.*
 - *Retirar y colocar mercancías del almacén en caso de necesidad y en ausencia del personal encargado del mismo.*
 - *Transportar pedidos y otros materiales.*
 - *Repartir pan, postres, etc. en los carros de transporte de comida.*
 - *Seguir las instrucciones de su superior jerárquico en la elaboración de los menús, así como en la observación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.*
 - *Cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.*
 - *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.*

El sistema 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, puesto que la Escuela Residencia de Pájara es una institución educativa cuya labor es esencial para este Municipio en aras a alcanzar la excelencia turística, formando a nuestros jóvenes en los diferentes campos del que es nuestro principal motor económico, el turismo. Su importancia trasciende el ámbito del propio Municipio, como demuestra la implicación de la propia Administración Autonómica, que comparte su gestión, en el desarrollo de la institución, mediante la firma de distintos convenios de colaboración. Fruto de estos convenios reside en el centro, en régimen de pensionado, una importante comunidad de estudiantes de procedencia internacional, principalmente de países de nuestro entorno geográfico, cuya estancia y formación se verían truncados si el centro tuviera que prescindir de alguno de los servicios que ha venido prestando desde su creación, como es el servicio de cocina. La perentoriedad en la urgencia viene dada, de un lado, debido al inminente inicio del curso formativo 2019-2020 en la Escuela residencia, por lo que para colaborar en la prestación del citado servicio de cocina resulta urgente e inaplazable la sustitución de la trabajadora citada, por lo que se precisa una selección inmediata, 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, de otro lado, la creación de la bolsa de trabajo de carácter temporal de Ayudantes de cocina para la Escuela Residencia del Ayuntamiento de Pájara, para 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, nos permitirá cubrir las eventuales necesidades que demande la Escuela Residencia del Ayuntamiento de Pájara.

Las Retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Pájara y sus Trabajadores, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, en los términos concretados en la RPT vigente.

La modalidad contractual se registrará 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, Convenio Colectivo de este Ayuntamiento y resto de normativa de concordante aplicación.

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 tomar 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 estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, 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.

g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

Todos los requisitos establecidos previamente deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, 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.

Respecto al requisito g), éste deberá ser presentado en el caso de ser seleccionados para el puesto de trabajo.

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.

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.*

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- a) Currículum 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 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 **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 de 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 la composición nominal de la Comisión de Selección. Dicha resolución se publicará en los Tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro, en el Tablón electrónico y en la página web 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 efectuar la reclamación que consideren pertinente, subsanando en su caso los posibles errores existentes, 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, quedaran excluidos definitivamente del proceso selectivo. En este momento procedimental:*

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, entre otros, 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 cinco 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 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 y en la página web del Ayuntamiento.

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 y en la página web www.pajara.es del Ayuntamiento 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 Ayudante de Cocina 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 de Ayudante de Cocina 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 Ayudante de Cocina 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 títulos oficiales educativos superiores, 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 Ayudante de Cocina, 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 Ayudante de Cocina 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 Ayudante de Cocina 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 Ayudante de Cocina, 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 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 creada la Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Ayudantes de Cocina para la Escuela Residencia 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 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 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, 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.

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, 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 de antecedentes penales en el que se pueda acreditar que carece de antecedentes penales o de tenerlos cancelados.*

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 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 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 laboral.

DÉCIMA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación deberá ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y la persona que se contrate quedará sometida 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 rescisión de la relación contractual.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 período 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 de dos años más.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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 y página web 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 de la Comisión de Selección, 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 SEGUNDA.- 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

CONVOCATORIA	A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Solicitud de admisión para participar en el proceso selectivo por el sistema de concurso de valoración de méritos, para la contratación laboral temporal en régimen de interinidad en sustitución de la Ayudante de Cocina, de baja por Incapacidad Temporal, ligado a la vacancia de que se trata, así como la creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal de Ayudantes de Cocina para la Escuela Residencia de Pájara.	Nº Expediente	Nº Registro
	BT/13/2019/car	
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación

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

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

3.- CONVOCATORIA	
Área: Ayuntamiento de Pájara	Plazas: Ayudantes de Cocina
Forma de acceso: Concurso de Méritos	Fecha:

4.- EXPONGO:
<p>PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, para participar en el proceso selectivo para la contratación laboral en régimen de interinidad en sustitución de la Ayudante de Cocina, de baja por Incapacidad Temporal, ligado a la vacancia de que se trata, así como la creación de una bolsa de trabajo, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.</p> <p>SEGUNDO: Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.</p>

--

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 selectivo.</i>

6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

	<i>Currículum vitae comprensivo de los méritos objeto de valoración y documentación acreditativa (fotocopias compulsadas) de los mismos 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 sustitución de una Ayudante de Cocina de la Escuela Residencia en situación de incapacidad temporal, por medio de un contrato temporal en régimen de interinidad, ligado a la vacancia de que se trata, así como la creación de una bolsa de trabajo de Ayudantes de Cocina para la Escuela Residencia de Pájara, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría 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, así como, otras Administraciones de la isla con las que exista 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

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, C/Nuestra Sra. de la Regla, 3 (35628) Pájara info@pajara.es
DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd@pajara.es
FINES DEL TRATAMIENTO	<i>Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.</i>
BASE JURÍDICA	<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>

DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	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.
DERECHOS DE LAS PERSONAS	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 info@pajara.es o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Pájara, C/Nuestra Sra. de la Regla, 3 o en dpd@pajara.es
RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en https://sedeagpd.gob.es

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,