

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** BT/2/2020/ car  
**Asunto:** Anuncio  
**Procedimiento:** Bolsa de trabajo

## ANUNCIO

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de la Concejalía de Gobierno de Personal número 3076/2020, de fecha 04 de junio, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la **CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TRABAJADORES SOCIALES** pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo A, Subgrupo A2, por Concurso de Valoración de Méritos, para los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se precisen en el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con la que exista convenio al respecto, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución, y que son, las que literalmente se transcriben a continuación:

### “ANEXO I

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TRABAJADORES/AS SOCIALES ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PAJARA U OTRAS ADMINISTRACIONES INSULARES CON LAS QUE EXISTA CONVENIO AL RESPECTO, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.**

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

*Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de una Lista de Reserva de Trabajadores Sociales pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo A, Subgrupo A2, en régimen funcionarial, para los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se precisen en el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con la que exista convenio al respecto.*

*A la hora de proceder a nombramientos interinos deberá tenerse en cuenta en todo caso, lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, expresamente, las situaciones contempladas en su artículo 10.1, letras b) c) y d), que establecen:*

*1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: (...)*

*b) La sustitución transitoria de los titulares.*

*c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una*

*duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*

*d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.'*

*La Lista de Reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo propuestos por la Comisión de Selección los dos primeros integrantes de la misma para su nombramiento interino.*

*El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases para nombramientos interinos en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, prestando especial atención, a las limitaciones impuestas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado que en su caso correspondan.*

*El lugar del puesto de trabajo se corresponde con las oficinas administrativas del Ayuntamiento de Pájara, incluidas expresamente la Casa Consistorial sita en Pájara y las tenencias de Alcaldía de Morro Jable, Costa Calma y La Lajita o cualquier otra habilitada en el Término Municipal, así como las visitas pertinentes a cualquier domicilio dentro del término Municipal de Pájara.*

*El sistema selectivo será el Concurso de valoración de Méritos, la denominación del Puesto es la de Técnico en Trabajo Social, en régimen funcional, con Jornada de Trabajo según las necesidades que se precisen en cada caso, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2.*

### **Las funciones a realizar:**

*Serán las propias de Trabajador/a Social, (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:**

*Atención directa al Público informándole, orientándole y asesorándole a través de actuaciones individuales, familiares y grupales de acuerdo con las funciones propias de su titulación y con las directrices de su superior jerárquico. Actuar como trabajador social en cualquiera de las zonas del Municipio.*

#### **B.- Las Funciones genéricas son:**

- Realizar actuaciones recuperadoras, preventivas y promocionales a través de actuaciones individuales, familiares y grupales.*
- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objeto de maximizar los resultados.*
- Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.*
- Atender a personas en situación de emergencia social o pobreza.*
- Informar, orientar y asesorar al ciudadano sobre la legislación vigente y recursos disponibles.*
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.*
- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.*

- Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a los beneficiarios.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.
- 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.

El sistema de selección será el concurso de valoración de méritos, ya que la perentoriedad de la urgencia en la creación de Lista de Reserva de Trabajadores Sociales, para seguidamente incorporar a los técnicos que se precisen en el Departamento de Servicios Sociales, se debe básicamente, a que de las listas de reserva existentes en diversas Administraciones de la isla con las que existe Convenio en materia de recursos humanos, no existe ninguna persona disponible en estos momentos, siendo urgente por parte de esta Administración el disponer de Trabajadores Sociales para colaborar en el citado Departamento, desbordado actualmente por la enorme demanda existente en el mismo. Ello se debe primordialmente, a las circunstancias actuales derivadas del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y prórrogas sucesivas, a consecuencia de las restricciones decretadas en los mismos conllevan un impacto social elevadísimo, especialmente en población ya considerada vulnerable antes de comenzar esta crisis.

A lo que hay que añadir a las familias, en la que por imposibilidad de obtener en estos momentos los recursos básicos suficientes para garantizar su supervivencia, se encuentran en situación de emergencia social sobrevenida, haciendo que haya aumentado la cantidad de casos de riesgo de exclusión, en más de un 80% de la demanda habitual y, con ello, la necesidad de recurrir a los servicios sociales, por lo que se considera de extremada urgencia el poder disponer de Trabajadores Sociales que complementen el Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento, al objeto de dar una respuesta rápida a las necesidades urgentes que demanda la población. Que teniendo en cuenta la naturaleza y circunstancias actuales, se precisa una selección inmediata, por lo que se considera que el concurso de valoración de méritos es el proceso más apropiado en estos momentos, que 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.

Las Retribuciones serán las establecidas en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, en los términos concretados en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

*La modalidad funcional se regirá por lo determinado en el artículo 10.1, letras b), c) y d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Acuerdo de Funcionarios 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.**

### **A).- Requisitos generales.**

*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 correspondientes.*

*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 Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente; de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 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) Estar en posesión del permiso de conducir B o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.*



**B).- Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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

Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato o candidata para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

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

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

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 toma de posesión como funcionario interino.

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

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

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

**A).- 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 del Permiso de Conducir clase B en vigor.*
- d) *Currículum vitae comprensivo de los méritos objeto de valoración y documentación acreditativa de dichos méritos de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la presente convocatoria.*

**B).- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:**

- e) *La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*

f) *La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:*

- *Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.*

- *Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.*

*De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta de esta convocatoria.*

**C).- Documentación adicional:**

- g) *Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación, el Anexo III de auto-baremación, que se adjunta con las presentes Bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en la Base Sexta de esta convocatoria.*

**D).- Presentación de solicitudes.** *La presentación de solicitudes podrá hacerse por sede electrónica a través de la URL <https://sede.pajara.es> del Registro General electrónico de este Ayuntamiento, así como, en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio, mediante **CITA PREVIA:***

- *Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, nº 3, **llamando al teléfono 928/16/17/04 (extensión 2200).***

- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, nº 12, **llamando al teléfono: 928/875/243.**

- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen nº 27, **llamando al teléfono: 928/545/023.**

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

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados dispondrán en todo caso 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 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](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento.

Los interesados excluidos dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** 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, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales, en el Tablón electrónico de la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) y Portal de transparencia del Ayuntamiento.*

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

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

*Transcurrido el plazo de subsanación, mediante resolución se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales, en el Tablón electrónico 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](http://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 funcionarios 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 Diplomado/a o Grado en Trabajo Social 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 Diplomado/a o Grado en Trabajo Social 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 Diplomado/a o Grado en Trabajo Social 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 nivel máster y doctorado en el área de conocimiento de Trabajo Social, que se acreditarán en la misma forma exigida para acreditar la Diplomatura o Grado en Técnico/a Trabajo social exigida como requisito para participar en la convocatoria.

- **Impartición de cursos, seminarios y conferencias** en el área de conocimiento de Trabajo social, 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 nivel máster o doctorado en el área de Trabajo Social 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 en la categoría de Diplomado/a o Grado en Trabajo social o equivalente: 0'1 puntos por cada mes de servicios prestados **hasta un máximo de 8 puntos**.

- **Experiencia profesional privada** por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Diplomado/a o Grado en Trabajo social o equivalente: 0'1 puntos por cada mes de servicios prestados **hasta un máximo de 6 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 3 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 títulos oficiales educativos nivel máster (0'5 puntos por cada uno) y doctorado (1 punto por cada uno) en el área de conocimiento de que se trata, **hasta un máximo de 2 puntos.**

- **Impartición de cursos, seminarios y conferencias** en el área de conocimiento de Trabajo social, 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 totalidad de los documentos que se aporten para su valoración deberán figurar debidamente traducidos al castellano por intérprete oficial debidamente acreditado, caso contrario, dichos meritos no serán objeto de valoración.

La valoración provisional de los méritos del concurso se publicará en los Tablones de Anuncios 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, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva, la cual elevarán a la Alcaldía Presidencia para su aprobación definitiva.

### **OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.**

Concluido el proceso o justo en el momento anterior a la toma de posesión, las personas propuestas para nombramientos interinos 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 del nombramiento, comprometiéndose en cualquier caso a comunicar si antes o en el momento del mismo 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) Informe de vida laboral actualizado, en el que se pueda verificar que el aspirante cumple con los requisitos establecidos en la Base Novena relativa al funcionamiento de la lista de reserva.

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 nombrados, 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 LISTA DE RESERVA.**

**1º.- Llamamientos.** 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.

Los llamamientos o cualquier otra comunicación que se precise 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 trabajo 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).



*b) Envío de aviso por correo electrónico, si el particular ha comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso (haciéndose la misma con acuse de lectura).*

*c) Por medio de SMS o WhatsApp al móvil que indique el integrante de la lista de reserva.*

*Se dará el plazo de un día hábil para atender el llamamiento, transcurrido el cual se entenderá realizada la localización. La no localización permitirá seguir llamando por orden de prelación.*

*Si no hubiese sido posible la localización, el integrante conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento.*

*La segunda no localización, supondrá que el integrante pasará al final de la lista. La tercera no localización, será motivo de exclusión de la lista. El llamamiento por segunda y/o tercera vez será referido a ofertas distintas de necesidades de personal.*

*En relación al orden de llamamiento, el mismo estará condicionado no sólo a las necesidades urgentes de incorporación, sino también al cumplimiento de requisitos legales como “aptitud médica y/o psicofísica”, o imposibilidad de formalizar el nombramiento interino por imperativo legal. Por lo que de darse cualquiera de las causas legalmente establecidas que imposibiliten el llamamiento al aspirante que corresponda por orden de prelación, dicho aspirante permanecerá en el mismo lugar de la lista y se llamará al siguiente aspirante disponible que cumpla con tales requisitos.*

*Los integrantes localizados tendrán un plazo de un día hábil para manifestarse sobre la necesidad de personal ofertada, debiendo personarse en el plazo y lugar que se les indique.*

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

- a) **Disponible.** A estos efectos, se entiende por ‘disponible’ los integrantes de la bolsa que se encuentren desempleados.*
- b) **No disponible.** Por nombramiento interino por este Ayuntamiento u otras Administraciones insulares con las que exista convenio al respecto a consecuencia de la lista de reserva.*
- c) **Baja temporal.***
- d) **Baja definitiva.***

*Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por las causas establecidas en el artículo 10.1 b) c) y d) del TRLEBEP, 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 un día hábil. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la lista para el próximo llamamiento, siempre y cuando la relación 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.

**2º).- Baja temporal.** 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 siete días naturales, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal, iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante certificación o informe expedido por Médico facultativo de la Seguridad Social
- Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.
- En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por prevenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.
- 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 debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese.
- 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 Lista de Reserva. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, se producirá la baja definitiva de dicha 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 cuya relación funcional sea igual a un año.

**3º.- 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 contractual o funcional y no comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de **siete días naturales**, debiendo aportar, copia del nombramiento o contrato 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.
- Imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo por falta grave, así como reiteración de sanción de falta grave y suspensión de empleo y sueldo por falta muy grave.
- Imposibilidad de localización, conforme a lo previsto en el apartado 1º de la esta base novena.
- Informe del Servicio en el que se encuentre adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

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 en el plazo establecido en el apartado 1º de esta Base Novena.

En ningún caso, podrán optar al puesto de trabajo ofertado, los aspirantes que formen parte de la lista de reserva si en el momento de ser convocados para el mismo, no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

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

El nombramiento deberá ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y la persona que se nombre quedará sometida al periodo de prueba que se establezca. Dichos nombramientos interinos se realizarán por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia conforme establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto, las situaciones contempladas en su artículo 10.1, letras b) c) y d), que establecen: (...)

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

*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 funcional.*

*La Lista de reserva tendrá carácter rotatorio, pasando el integrante nombrado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que haya sido nombrado, siempre y cuando dicho periodo sea igual al año, caso contrario, el integrante de la bolsa pasará a ocupar el mismo lugar que tenía antes de ser llamado.*

*Una vez finalizada la relación funcional por cumplimiento del objeto que dio causa al vínculo jurídico, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de trabajo.*

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

*Asimismo, esta Lista de Reserva, figurará en el Tablón Electrónico y página web del Ayuntamiento a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.*

#### **DÉCIMO PRIMERA.- VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL.**

*Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de UN AÑO 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 SEIS MESES más, si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, la Alcaldía Presidencia podrá prorrogar la vigencia sin exceder en su caso el periodo de SEIS MESES 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](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 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 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 II  
MODELO DE SOLICITUD**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
Solicitud de admisión para participar en el proceso selectivo por el sistema de Concurso de Valoración de Méritos, para la creación de una Lista de Reserva de Trabajadores Sociales, Escala Administración Especial, Subescala Técnica grupo A, Subgrupo A2, en régimen funcionario para los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se precisen en este Ayuntamiento u otras Administraciones insulares con las que exista convenio al respecto.	Nº Expediente	Nº Registro
	BT/2/2020	
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación
	DPTO. RR. HH.	

<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	Plazas: Técnico/a Trabajador/a Social
Forma de acceso: Concurso de Méritos	Fecha:

<b>4.- EXPONGO:</b>
<b>PRIMERO:</b> Que vista la convocatoria publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, para participar en el proceso selectivo para la creación de una LISTA DE RESERVA DE TRABAJADORES SOCIALES en régimen funcionario para los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se necesiten en este Ayuntamiento u otras administraciones insulares con las que exista convenio al respecto.
<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

	Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
	Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso selectivo.
	Permiso de conducir clase B en vigor.
	<b>Personas con discapacidad además:</b>
	Fotocopia compulsada de la certificación referida en la base tercera, apartado 3.B, letra e)
	Fotocopia compulsada de la resolución o certificación contemplado en la base tercera, apartado 3.B, letra f)

#### 6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

	Currículum vitae comprensivo de los méritos objeto de valoración y documentación acreditativa de dichos méritos de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la presente convocatoria
	Modelo autobaremación (Anexo III) que se adjunta a las presentes bases, debidamente cumplimentado conforme al baremo que se detalla en la presente convocatoria.

#### 7.- SOLICITA

Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, para la creación de una Lista de Reserva de Trabajadores Sociales, en régimen funcional, para los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia para prestar servicios en este Ayuntamiento u otras administraciones insulares 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

<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>	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.
<b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b>	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>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD</b>	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>

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

El/a solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO III**  
**MODELO AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MERITOS.**

<b>PROCESO SELECTIVO</b>	LISTA DE RESERVA TRABAJADORES/AS SOCIALES
<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	

<b>1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL PÚBLICA: Puntuación Máxima 8 puntos.</b>				
CONCEPTO-DESCRIPCIÓN	PUNTOS POR MES	NÚM. MESES	AUTO BAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Reservado Admón.)
Por cada mes completo de Servicios prestados en Administración Pública o entidades dependientes en categoría de Diplomado/a o Grado en trabajo Social.	0,1 puntos			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA:</b>				

<b>2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL PRIVADA: Puntuación Máxima 6 puntos.</b>				
CONCEPTO-DESCRIPCIÓN	PUNTOS POR MES	NÚM. MESES	AUTO BAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Reservado Admón.)
Por cada mes completo de Servicios prestados en empresas o entidades del sector privado en categoría de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.	0,1 puntos			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA:</b>				

<b>3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y PERFECCIONAMIENTO: Puntuación Máxima 3</b>				
CONCEPTO-DESCRIPCIÓN	PUNTOS/HORAS	NÚM. HORAS	AUTO BAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Reservado Admón.)
Por haber recibido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto de Trabajador/a Social.	0,005 puntos por cada hora de curso realizado.			

<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA:</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>4.- FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA EXIGIDA. Puntuación máxima 2 puntos.</b>				
CONCEPTO-DESCRIPCIÓN	PUNTOS	NÚM.	AUTO BAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Reservado Admón.)
<i>Por haber obtenido o estar en condiciones de obtener a la terminación del plazo de solicitudes títulos oficiales educativos nivel máster, doctorado en el área de conocimiento de que se trata.</i>	0,5 puntos por cada Máster.			
	1 punto por doctorado.			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA:</b>				

<b>5.- IMPARTICIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS. Puntuación máxima 1</b>				
CONCEPTO-DESCRIPCIÓN	PUNTOS/HORAS	NÚM. HORAS	AUTO BAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Reservado Admón.)
<i>Por impartición de cursos, seminarios y conferencias en el área de Conocimiento de Trabajo Social.</i>	0,1 puntos por hora impartida de curso.			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA:</b>				

<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE MÉRITOS:</b>		
-------------------------------------	--	--

*Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Así mismo, autorizo a la Comisión de Selección de la Convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.*

En Pájara a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.-

El Solicitante

*El presente documento deberá acompañar a la solicitud de admisión a la convocatoria sin la cual no surtirá efecto alguno. Acompañado de la documentación acreditativa correspondiente.*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PAJARA.-“**

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

El Concejal titular del área de gobierno de Personal, Régimen Interior, Parques y Jardines, Agricultura, Ganadería, Pesca y Cultura,

