

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** BT/4/2020/ 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 4957/2020, de fecha 17 de septiembre, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una **BOLSA DE TRABAJO DE BEDEL O PORTERO DE COLEGIOS U OPERARIO/A O POLIVALENTE**, Grupo OAP, por el sistema de concurso de valoración de méritos, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura provisional de plazas de la misma categoría, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con las 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 BOLSA DE TRABAJO DE BEDEL O PORTERO DE COLEGIOS U OPERARIO/A O POLIVALENTE, PARA CUBRIR LAS EVENTUALES NECESIDADES QUE SE DEMANDEN EN EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA U OTRAS ADMINISTRACIONES INSULARES CON LAS QUE EXISTA CONVENIO AL RESPECTO.**

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

*Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de Bedel o Portero de Colegios u Operario/a o polivalente, Grupo OAP, en régimen laboral, con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio que se demanden en el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con la que exista convenio al respecto.*

*La Bolsa de trabajo 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 para la configuración de la citada bolsa.*

*El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases para contrataciones temporales 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 será en todo el término Municipal de Pájara, la denominación del Puesto es la de Bedel o Portero de colegios u operario/a o polivalente, en régimen laboral, con Jornada de Trabajo según las necesidades que se precisen en cada caso, perteneciente al Grupo OAP.*

***Las funciones a realizar,*** serán las propias del puesto de trabajo de Bedel o Portero de Colegios u Operario/a o Polivalente (descritas en el Manual de Funciones de

la Relación de Puestos de Trabajo vigente, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara), de las cuales con carácter informativo y enunciativo, entre otras, se describen a continuación:

**A.- La misión del puesto:**

*Controlar, vigilar y custodiar el interior del colegio al que está asignado, sus aparcamientos y accesos, de acuerdo con las instrucciones y directrices de su superior jerárquico, para dar una correcta atención al ciudadano.*

*Apertura y cierre de los colegios municipales, custodiando las llaves del edificio edificios municipales, controlando el acceso a las instalaciones.*

**B.- Las Funciones genéricas son:**

- *Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del colegio donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio.*
- *Informar y controlar el horario de visita al público a las dependencias del colegio.*
- *Orientación al público ajeno al centro.*
- *Cuida del orden, custodia las llaves, se encarga de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del colegio, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.*
- *Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.*
- *Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice.*
- *Control de conservación, limpieza y mantenimiento, trasladando a su superior los avisos que sobre estos aspectos se produzcan.*
- *Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.*
- *Repartir documentación, mensajes, etc.*
- *Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.*
- *Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.*
- *Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.*
- *Estará a las órdenes del/de la directora del colegio en todo lo que corresponda a la actividad de su puesto de trabajo en el Centro escolar.*
- *Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.*
- *Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a 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 han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y en general*

de la Corporación.

- *Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.*
- *Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.*
- *Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.*
- *Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...*
- *Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.*
- *Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.*
- *Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.*
- *La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*
- *Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.*

### **C.- Las Funciones específicas son:**

- *Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.*
- *Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.*
- *Realizar funciones de limpieza paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.*
- *Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.*
- *Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.*
- *Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.*

*El sistema selectivo será el Concurso de valoración de Méritos, considerando que 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, hace que el procedimiento sea mucho más ágil,*

acorde a las necesidades urgentes que tiene esta corporación de disponer de personal de esa categoría profesional, al objeto de reforzar los centros educativos del municipio, toda vez que los mismos se encuentran al límite al límite en cuanto a recursos humanos se refiere, agravada aún más dicha situación por las circunstancias actuales, derivadas de la enfermedad lo que motivó que por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo se declarase el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, a consecuencia de las restricciones decretadas en el mismo debido a la citada enfermedad, a lo que se une el inicio del curso escolar con esta “nueva normalidad y/o realidad” y las medidas preventivas básicas en relación con la citada enfermedad (uso de mascarillas para mayores de 6 años, distancia social de 1,5 metros como mínimo, lavado y desinfección de manos, etc.), lo que obliga a que los centros escolares del municipio se deban reforzar con más personal de la citada categoría para ayudar tanto a la entrada, como en las zonas comunes y a la salida, al objeto de colaborar en el mantenimiento del orden, la distancia social, el uso de mascarillas, higiene de manos, etc., de los menores, además de limitar la entrada de personas ajenas al/os centro/s correspondientes, entre otras medidas para preservar en la medida de lo posible la salud de todas y todos en los centros escolares del municipio.

Las Retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Pájara y sus Trabajadores, pertenecientes al Grupo OAP, en los términos concretados en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

La modalidad contractual se regirá 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.**

### **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 certificado de escolaridad o título equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, en la fecha en que 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.*

g) *Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados en la fecha en que 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) Certificado de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados*
- e) 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:**

- f) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
- g) 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).- 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:

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, nº 3.
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, nº 12
- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen, nº 27
- Tenencia de Lajita. C/ Birones, nº 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 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 Bedel o Portero de Colegios u Operario/a 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 Bedel o Portero de Colegios u Operario/a 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 Bedel o Portero de Colegios u Operario/a o equivalente, para los trabajadores por cuenta propia.

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

- **Formación y perfeccionamiento:** cursos de formación o perfeccionamiento: mediante copia debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la entidad que haya impartido los cursos correspondientes.

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

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

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

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

- **Formación académica superior a la exigida** por haber obtenido o estar en condiciones de obtener a la terminación de la fecha de presentación de solicitudes título oficial educativo superior, 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 Bedel o Portero de Colegio u Operario/a o equivalente, 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 a la exigida para concurrir a la convocatoria 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 Bedel o Portero de Colegio u Operario/a 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 Bedel o Portero de Colegio u Operario/a 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 punto.**

- **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 valoración de los méritos obtenidos por cada aspirante.*

*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 bolsa de trabajo, la cual elevarán a la Alcaldía Presidencia para su aprobación definitiva.*

**OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.**

*Concluido el proceso o justo en el momento anterior a la contratación que corresponda, la persona propuesta 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 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 BOLSA DE TRABAJO.**

**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 ha 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 la contratación temporal 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 contratación temporal por este Ayuntamiento u otras Administraciones insulares con las que exista convenio al respecto a consecuencia de la bolsa de trabajo.
- c) **Baja temporal.**
- d) **Baja definitiva.**

Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por las causas establecidas en el artículo 15 del TRLET, 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 laboral con este Ayuntamiento sea igual 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 laboral en cualquier empresa privada o, en su caso, mediante vínculo laboral o funcional en Administración pública del resto de la Comunidad autónoma o nacional, 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 Bolsa de Trabajo. 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 laboral sea igual a un año.*

**3).- 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 DE LAS CONTRATACIONES.**

Las contrataciones dimanantes de la presente bolsa de trabajo deberán 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. Dichas contrataciones temporales se realizarán de conformidad con lo establecido 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.

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 del contrato.

La Bolsa de Trabajo tendrá carácter rotatorio, pasando el integrante contratado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que haya sido contratado, 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 contractual 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 Bolsa de Trabajo, 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 DOS 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 DOS AÑOS más, si al término de dicho período 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 período de UN AÑO 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 para la creación de una bolsa de trabajo de Bedel o Portero de Colegio u Operario o Polivalente, grupo OAP, en régimen laboral, por el sistema de concurso de valoración de méritos, con motivo de vacaciones, permisos, licencias, u otras necesidades de carácter transitorio, que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones insulares con las que haya convenio al respecto.	Nº Expediente	Nº Registro
	BT/4/2020/car	
	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: Bedel o Portero de Colegio u Operario o polivalente
Forma de acceso: Concurso de valoración 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 BOLSA DE TRABAJO DE BEDEL O PORTERO DE COLEGIO U OPERARIO O POLIVALENTE en régimen laboral para dar cobertura a las eventuales necesidades que se demanden en el Ayuntamiento de Pájara 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.

<b>5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA</b>	
	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.
	Certificado de carecer de antecedentes penales o de tenerlos cancelados
	<b>Personas con discapacidad además:</b>
	Fotocopia compulsada de la certificación referida en la base tercera, apartado 3.B, letra f)
	Fotocopia compulsada de la resolución o certificación contemplado en la base tercera, apartado 3.B, letra g)

<b>6.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</b>	
	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>7.- SOLICITA</b>	
	Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, para la creación de una bolsa de trabajo de Bedel o Portero de colegios u Operario o polivalente, que permita cubrir las eventuales necesidades que se demanden en este Ayuntamiento u otras administraciones insulares con las que exista convenio al respecto.
	<b><u>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:</u></b> - Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

<b>8.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<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.

<p><b>PERIODO DE CONSERVACIÓN</b></p>	<p><i>Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.</i></p>
<p><b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b></p>	<p><i>Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias.</i> <i>Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de <a href="mailto:info@pajara.es">info@pajara.es</a> o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Pájara, C/Nuestra Sra. de la Regla, 3 o en <a href="mailto:dpd@pajara.es">dpd@pajara.es</a></i></p>
<p><b>RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD</b></p>	<p><i>Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a></i></p>

En Pájara a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

*El/a solicitante,*

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

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

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,