

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** BT/3/2021/ car  
**Asunto:** Anuncio  
**Procedimiento:** Bolsa de Trabajo

## ANUNCIO

Por el que se hace de público conocimiento, que por Decreto de la Alcaldía Presidencia número 5205/2021, de fecha 16 de septiembre, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una **Bolsa de trabajo de INGENIERO/A INDUSTRIAL para el Ayuntamiento de Pájara**, convocatoria que se registrá por las bases aprobadas en la misma Resolución, y que son, las que literalmente se transcriben a continuación:

### “ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE INGENIERO/A INDUSTRIAL, GRUPO A1, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA PARA LOS SUPUESTOS JUSTIFICADOS DE URGENCIA E INAPLAZABLE NECESIDAD.**

#### **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 otra Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Ingeniero/a Industrial, Grupo/Subgrupo A1, para el Ayuntamiento de Pájara, en régimen laboral o funcionario, mediante concurso de valoración de méritos, para los supuestos justificados de necesidad, urgencia e inaplazable necesidad que se precisen, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que se demanden en el Ayuntamiento de Pájara u otras Administraciones 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.*

*Las modalidades contractuales de régimen funcionario o laboral se regirán por lo determinado en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o 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, y resto de normativa de concordante aplicación, según el vínculo jurídico que en cada caso corresponda.*

*El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases específicas para la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Técnico Superior de Ingeniero/a Industrial, Grupo/Subgrupo A1, para el Ayuntamiento de Pájara, al objeto de favorecer las contrataciones temporales o nombramientos interinos en los supuestos 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.

El sistema selectivo será el Concurso de valoración de Méritos, ya que la perentoriedad de la urgencia en la creación de bolsa de trabajo de Ingeniero/a Industrial, Grupo/Subgrupo A1, se debe básicamente, a que en fechas recientes el único Ingeniero Industrial que prestaba servicios en el departamento de la Oficina Técnica pasó a la situación de excedencia voluntaria (inicialmente por dos años), a lo que se une, que se ha aprobado un programa de carácter temporal en dicho departamento para la ejecución de un programa de dinamización urbanística del municipio, en el que también se precisan los servicios de dicho profesional, no disponiendo de ninguna bolsa o lista de reserva a la que acudir para poder disponer en dicho departamento de técnicos de esa rama profesional, siendo urgente e inaplazable por parte de esta Administración, el poder disponer de dicho personal por el procedimiento más ágil posible, que al mismo tiempo permita 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, para proceder en el menor tiempo posible a la dotación temporal que se demanda en el Departamento de la Oficina Técnica de este Ayuntamiento.

Las Retribuciones serán las establecidas en el Acuerdo del Personal Funcionario o, Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Pájara y sus Trabajadores, según corresponda, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1.

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.

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

Serán las propias de Ingeniero/a Industrial (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:**

La dirección y coordinación técnica del seguimiento y control de la gestión de los servicios municipales de energía, así como asesoramiento a la Corporación en todo lo relacionado a energía e instalaciones

#### **B.- Con carácter orientativo, las Funciones genéricas son:**

- Desarrollar funciones de contenido jurídico en la materia que según el área corresponda, tramitación de expedientes y, en general, de apoyo técnico jurídico al departamento del que dependa.
- Asesorar jurídicamente en la materia y demás tipos de expedientes que se tramitan en el Servicio.
- Tramitar expedientes.
- Emisión de Informes y Propuestas de Resolución de todos los procedimientos que tengan relación con el departamento del que depende.

- *Propuesta de resolución de los expedientes que se le encomienden.*
- *Colaboración y coordinación con los letrados del Ayuntamiento en todos los recursos contenciosos-administrativos en la materia correspondiente.*
- *Informes, resoluciones y notificaciones sobre recursos administrativos formulados contra resoluciones originadas en el departamento de quien dependa.*
- *Análisis, estudio y difusión de la legislación y normativa en general del área que corresponda.*
- *Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del departamento.*
- *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 por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación*
- *De acuerdo con las directrices del superior jerárquico, dirigir administrativa y técnicamente la gestión de los Servicios municipales de energía, evaluando la gestión de los mismos.*
- *Planificar las necesidades de dichos servicios, como los de infraestructuras eléctricas, alumbrado público, etc.*
- *Proponer al superior jerárquico los objetivos del Servicio.*
- *Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.*
- *Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.*
- *Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados.*
- *Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Departamento, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: (Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Departamento. Analizar los costes de funcionamiento del Departamento. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Departamento estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Departamento. Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes al Departamento).*

- *Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.*
- *Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.*
- *La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*
- *Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean 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.*

### **C.- las funciones específicas:**

- *Control y seguimiento técnico de las concesiones de los servicios de energía municipales, mediante la elaboración de pliegos de contratación, revisión precios, estudios de viabilidad ampliación de servicios, informes seguimiento, visto bueno de facturas, etc.*
- *Redacción de proyectos y sus modificaciones, así como direcciones de obras relativas a energía e instalaciones, como por ejemplo: servicio de alumbrado público, instalaciones eléctricas y de aguas en edificaciones, redes e infraestructuras eléctricas de urbanización.*
- *Tramitación de subvenciones para la financiación de proyectos relativos a infraestructuras eléctricas e instalaciones, sistemas de alumbrado público, etc.*
- *Visitas técnicas y elaboración de informes para la Oficina Técnica relativos a:*
  - *Actividades clasificadas en lo referente a redes eléctricas, instalaciones de agua, luz y telecomunicaciones de edificaciones, protección contra incendios, etc.*
  - *Visitas de obra para supervisar la ejecución de nuevas instalaciones eléctricas, etc.*
  - *Recepciones de obras del sistema de alumbrado eléctrico.*
- *Asesorar al Ayuntamiento en la optimización de la explotación del sistema de alumbrado público.*
- *Puesta en marcha, seguimiento y control de los sistemas o instalaciones de estos tipos que se le encomienden.*
- *Seguimiento de los convenios firmados con otras Administraciones en estas materias. Etc.*

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

*Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, concretamente:*



a) *Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*

d) *Estar en posesión del Título de Grado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ingeniería Industrial o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.*

e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

f) *No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.*

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.*

*Todos los requisitos establecidos previamente deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de su nombramiento o contratación.*

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

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

*Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando la solicitud de participación del Anexo II de las presentes bases, haciendo constar que cumplen las condiciones exigidas y se dirigirán al Alcalde-Presidente, disponible también en la página web corporativa <https://www.pajara.es>*

*A la instancia acompañarán:*

- a) *Fotocopia del Título exigido para concurrir a la convocatoria.*
- b) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.*
- c) *Fotocopia del Permiso de Conducir clase B en vigor.*

- d) *Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la presente convocatoria.*

*La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:*

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, 12
- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen, 27

*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, pudiéndose presentar también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pájara, <https://sede.pajara.es>*

*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, 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 y en la página web Corporativa <https://www.pajara.es> del Ayuntamiento de Pájara.*

*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 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 y en la página web corporativa [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento de Pájara.

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 y página web corporativa [www.pajara.es](http://www.pajara.es)

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 y en la página web corporativa [www.pajara.es](http://www.pajara.es)

#### **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) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia) y copia de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría, que deberá ser de Técnico Superior de Ingeniero/a Industrial, 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 Técnico Superior de Ingeniero/a Industrial, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia) y copia 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 Técnico Superior Ingeniero/a Industrial, 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 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 de la certificación, título o diploma correspondiente.

- **Formación académica complementaria o 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 de Máster o Doctorado en el área de conocimiento de Grado o Licenciatura en Ingeniería Industrial, Grupo A1, 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 Grado o Licenciatura en Ingeniería Industrial, Grupo A1, que se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia 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 Ingeniería Industrial, Grupo A1 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 Grado o Licenciatura en Ingeniería Industrial: 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 Grado o Licenciatura en Ingeniería Industrial: 0'1 puntos por cada mes de servicios prestados **hasta un máximo de 4 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 complementaria o 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 de Máster, 1 punto; y de Doctorado, 2 puntos, relacionados con el área de conocimiento de que se trata, **hasta un máximo de 3 puntos**.

- **Impartición de cursos, seminarios y conferencias** en el área de conocimiento de Técnico Superior en Ingeniería Industrial, 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 municipales y en la página web corporativa <https://www.pajara.es>, 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 valoración de los 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 y en la página web corporativa <https://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 NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.**

Concluido el proceso o justo en el momento anterior a la contratación o toma de posesión, las personas propuestas para contrataciones temporales o 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 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, 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.

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 tres días hábiles 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, o rehúsa la oferta en el primer llamamiento, el integrante conservará su posición en la lista.

La segunda no localización o rechazo de oferta, supondrá que el integrante pasará al final de la lista. La tercera no localización o rechazo de oferta, será motivo de exclusión de la lista. El llamamiento por segunda 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 o 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 tres días hábiles para manifestarse sobre la necesidad de personal ofertada, debiendo personarse en el plazo y lugar que se les indique.

Las integrantes de esta Bolsa de Trabajo pueden encontrarse en las siguientes SITUACIONES:

- a) Disponible.
- b) Baja temporal.
- c) Baja definitiva.

Realizado un llamamiento, para cubrir la necesidad que se precise, ya sea en régimen laboral o funcionarial, 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 tres días hábiles. Finalizada la causa que dio lugar a la contratación o nombramiento temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la lista para el próximo llamamiento, siempre y cuando la relación contractual o funcionarial con este Ayuntamiento sea inferior o igual al año, caso contrario, ocupará el último lugar de la lista.
- No aceptación de la oferta. Se actuará conforme a lo estipulado en esta base para cada situación concreta.

2º).- Baja temporal. Si se encuentra en 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 funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

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

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

**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 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.
- 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.

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

conformidad con el régimen de la relación ya sea laboral o funcional, que en su caso corresponda.

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

*Las contrataciones en régimen laboral o funcional dimanantes de esta Bolsa de Trabajo deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se nombren o contraten quedarán sometidas al período de prueba que se establezca.*

*La imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.*

*La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el período de tiempo por el que haya sido nombrado o contratado, siempre y cuando dicho período sea superior al año, caso contrario, el trabajador pasará a ocupar el mismo lugar que tenía antes de ser llamado.*

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

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

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

*Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de TRES AÑOS a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas. En su caso, si no media resolución expresa en contrario, se entenderá prorrogada tácitamente por un período 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 podrá prorrogar la vigencia sin exceder, en su caso, el período máximo de dos años.*

#### **DUODÉCIMA.- PUBLICIDAD.**

*A efectos de notificación, los actos Administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en los Tablones de Anuncios y en la página web Corporativa <https://www.pajara.es> del Ayuntamiento de Pájara.*

#### **DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.**

*Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo*

*Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.*

*Contra la convocatoria y sus bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.*

**DÉCIMO CUARTA.- NORMATIVA APLICABLE.**

*En lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo establecido en la legislación estatal y autonómica, y demás normativa que las desarrolle o complemente, que resulte de aplicación.*

## ANEXO II

### SOLICITUD

#### **CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE INGENIERO/A INDUSTRIAL GRUPO A1 PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

D.N.I. nº: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Piso \_\_\_\_\_ Pta. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

#### **EXPONE:**

Que teniendo interés en participar en el procedimiento de selección publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la creación de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal de Ingeniero/a Industrial para el Ayuntamiento de Pájara, grupo/subgrupo A1, solicita sea admitido a dichas pruebas selectivas, declarando ser ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y sus bases:

Se adjunta al presente la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.

Fotocopia de la titulación exigida para concurrir a la presente convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con el compromiso de aportar el original a requerimiento de esta Administración.

Fotocopia del permiso de conducir clase B.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos en los términos descritos en las bases rectoras de la presente convocatoria.



*Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Pájara a consultar en mi propio nombre los Registros Públicos a fin de que se acreditar las titulaciones académicas aportadas.*

*En Pájara, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021*

*Firma del interesado/a*

*De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ilte. Ayuntamiento de Pájara. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilte. Ayuntamiento de Pájara.*

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

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

El Alcalde Presidente,