

En Gáldar, a ocho de septiembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

189.891

ANUNCIO

2.484

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-1136 de fecha 07/09/2022, la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Personal de Limpieza, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

De conformidad con lo ordenado por Alcaldía se transcriben las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA GENERAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE DE LA CATEGORÍA DE PERSONAL DE LIMPIEZA (ANTIGUO GRUPO E). EXPEDIENTE 16120/2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases estipular las directrices que regirán el procedimiento de selección para generar una bolsa de empleo en la categoría de “Personal de limpieza”, para posteriormente permitir la contratación temporal no permanente de los candidatos incluidos en la mencionada bolsa, de conformidad con las necesidades que desde el Ayuntamiento de Gáldar pudieran generarse.

Las características del procedimiento son las siguientes:

Denominación del tipo de puesto: Personal de limpieza.

Régimen: Personal laboral temporal.

Unidad/Área: Ayuntamiento, fundamentalmente en el área de Servicios Sociales: Unidad de Atención al Mayor.

Titulación exigible: ESO o Graduado Escolar.

Categoría Profesional: Limpiador/a. Grupo V. Antiguo grupo E.

Sistema selectivo: Concurso.

El personal laboral contratado correspondería a otras Agrupaciones Profesionales, según lo establecido en la Disposición adicional sexta del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, categoría “Limpiador/a” del Ayuntamiento de Gáldar.

Las funciones generales de la plaza de personal de limpieza son las inherentes al puesto, destacando las siguientes:

- Limpieza y desinfección de mobiliario, de los suelos, de sanitarios, de paredes, mamparas, cristales, cabeceros y pies de camas, mesillas, manivelas, interruptores, etc.

- Limpieza en general de las zonas comunes, pasamanos, sillas de rueda, etc.
- Limpieza diaria de habitaciones y zonas comunes.
- Comunicar a la dirección cualquier incidencia observada en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, etc.).
- Ventilación general de todos los espacios, evitando corrientes que puedan afectar a las personas usuarias y al personal.
- Recogida de las ropas sucias personales y ropa de cama.
- Lavar y secar la ropa de las personas usuarias.
- Colocar la ropa de las personas usuarias en las casillas correspondientes.
- Colaborar con la empresa de recogida de ropa de cama y baño.
- Limpieza de espacios de baños como el inodoro, la ducha o los espejos con las herramientas adecuadas, y reabastecer el papel, el jabón y los demás útiles.
- Limpieza de los cristales en edificios y locales.
- Limpieza del mobiliario que está ubicado en el interior de las dependencias.
- Realizar limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Quitar polvo de los muebles y abrillantarlos.
- Limpiar alfombras y moquetas con los utensilios adecuados.
- Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en las distintas superficies de los edificios.

Además de las funciones propias de la categoría profesional y de todas aquellas tareas establecidas por la dirección que estén relacionadas con el puesto de trabajo.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es temporal de conformidad a lo establecido en legislación vigente y puede contemplar las siguientes situaciones:

- La sustitución de un trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Contrataciones laborales temporales, en cualquiera de las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral fijo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulador en estas Bases.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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).

- No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni defecto de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, 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, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo, debiendo aportar en el momento de presentar la solicitud certificación del reconocimiento del grado de discapacidad. Resultando de aplicación el artículo 2º apartado 2, letra b) 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.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

- Poseer la titulación exigida mínima, que en el caso que nos atañe sería la ESO o graduado escolar.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la contratación.

- Haber abonado, en su caso, la tasa correspondiente establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Fiscal por expedición de documentos (Modificada en el B.O.P. número 116, 27/09/2017), es decir, OCHO (8) EUROS que deberán ser ingresados en la cuenta corriente siguiente: CAJA MAR ES67-3058-6101-3527-3200-0020

Los candidatos que así lo deseen, también podrán realizar el pago de la tasa a través de la pasarela de pago de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gáldar. <https://galdar.sedelectronica.es>

Para ello deberán dirigirse a la opción “Pago Telemático”, advirtiéndolo a quienes opten por esta vía, que primero deben realizar el pago y posteriormente, la presentación de la propia instancia, ya que, de lo contrario, no sería posible acompañar el justificante de pago en la misma.

Cuando el formulario les requiera el número de expediente deberán indicar «16120/2022».

Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa, los sujetos pasivos siguientes: “Las personas que figurasen como demandantes durante el plazo, al menos UN (1) MES anterior a la fecha de la convocatoria. Dicha circunstancia, deberá ser acreditada con la presentación del documento DARDE (justificante de demanda de empleo). Por tanto, los candidatos que cumplan esta condición y lo justifiquen documentalmente, deberán abonar una tasa de CUATRO (4) EUROS.

Para todos los casos mencionados, las personas candidatas deberán presentar el resguardo de dicho ingreso junto con la solicitud. En el impreso del ingreso o en la orden de transferencia deberá indicarse el nombre y apellidos del aspirante y se hará constar en el mismo como concepto «inscripción bolsa de empleo personal de limpieza».

De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los formularios de solicitud de participación en el presente procedimiento administrativo se ajustarán al modelo ANEXO I, y en aplicación de la previsión contemplada en el apartado sexto del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se inadmitirán todas aquellas solicitudes que no se ajusten al modelo facilitado.

En las instancias, los candidatos expresarán su voluntad de formar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

La solicitud deberá ir dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gáldar y se podrá presentar presencialmente a través de la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Gáldar ubicada en Calle Bentago Semidán, número 2, o de manera electrónica a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento ubicado en su Sede Electrónica a través del procedimiento “Instancia General” siempre y cuando acompañen además el Anexo I contemplado en las presentes bases:

https://galdar.sedelectronica.es/?x=ZRSmP81Z6ntNXrLEkCuscR1asqI*7*Vu7OXj57PLLLLJEUDZ8EjOJSJRQvHxSpZ4rle2p6hLJ0iTfUdjSiX-VigmbKrBYXgizcU26CTwoto*M6nwuKMjoIocntC-wX6F1X*EHyndQQzbLCFW1vWdMASVkkGsd9b1KfJ07orA5NstONC**mXeigBBN4nd6LEoAOKaBWHVLkHtBHmyPLgotQ

También podrá presentarse a través de alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes de participación se presentarán en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas garantizándose con ello la publicidad para el conocimiento de la oferta, indispensable en el acceso al empleo público a través de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El formulario de solicitud (Anexo I) podrá obtenerse a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gáldar <https://galdar.sedelectronica.es>

En el formulario de solicitud el candidato deberá rellenar la autobaremación de méritos en aplicación de las fórmulas contempladas en la base séptima. Dicha autobaremación no condicionará a los miembros del Tribunal que podrán acordar una valoración inferior o superior a la propuesta por el candidato.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

La instancia (Anexo I) deberá ir acompañada como mínimo de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero, que en ambos casos deberá estar vigente.

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad. Los descendientes, tanto de ciudadanos españoles como de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, así como descendientes del cónyuge (siempre que no estén separados de derecho) y, en lo que atañe a los descendientes, que sean menores de 21 años o mayores de esta edad, pero sigan viviendo a sus expensas, deberán acreditar el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un miembro de la Unión Europea. Los extranjeros con residencia legal en España deberán presentar fotocopia del pasaporte en vigor, así como fotocopia del correspondiente permiso de residencia o de trabajo y residencia.

Con carácter general, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b) Fotocopia del título que se exija como requisito de acceso (ESO o graduado escolar). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada si el idioma original no fuere el español.

c) Copia de los documentos o certificados acreditativos de los méritos laborales y formativos que cada uno alegue en relación con los criterios de valoración del concurso establecidos en la base séptima.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado de asistencia y/o aprovechamiento o diploma en el que figure: número de horas de duración, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. No se baremará ningún curso en el que no figure el número de horas.

La experiencia laboral en las administraciones públicas se avalará con certificado de servicios prestados y funciones desempeñadas acompañado de informe de la vida laboral emitido este último por la Seguridad Social.

La experiencia en el sector privado se certificará con la copia de los contratos laborales o certificados de empresa que acredite la categoría profesional ejercida, y siempre acompañados del informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

El informe de la vida laboral puede obtenerse, entre otros modos, a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social:

<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/informes+y/certificados/201864>

No se baremará ningún mérito que pese a estar reflejado en formulario de autobaremación, no se incorpore documentación probatoria del mismo. Tampoco será admitido ningún mérito aportado en fecha posterior al último día de presentación de instancias.

d) Justificante de haber abonados las tasas correspondientes. En el supuesto de que el candidato se acoja a la bonificación del 50%, además deberá acompañar el documento DARDE.

Las bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://galdar.sedelectronica.es>).

A efectos de iniciar el cómputo de plazos para presentar instancia se tendrá en cuenta exclusivamente la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, no obstante, los siguientes anuncios dentro del procedimiento (como anuncio provisional y definitivo de aspirantes así como resultados de la baremación) se efectuarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gáldar ubicado en la Sede Electrónica, careciendo de validez cualquier anuncio publicado en lugar distinto.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuando una aspirante certifique su condición de víctima de violencia de género, el Ayuntamiento de Gáldar procederá a aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar la protección de la aspirante, aplicando mecanismos de pseudonimización de los datos identificativos en el proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gáldar (<https://galdar.sedelectronica.es>), se señalará, además, de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación de instancias de aquellos candidatos que resultaran provisionalmente excluidos.

Las alegaciones presentadas contra la exclusión provisional serán resueltas durante el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la finalización del plazo para presentación de las referidas alegaciones.

En publicación distinta y previa al anuncio de admitidos y excluidos de manera definitiva, se realizará el anuncio comunicando la composición de los miembros del Tribunal Calificador al que le será de aplicación el régimen de abstención y recusación contemplado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://galdar.sedelectronica.es>). Los aspirantes que no subsanen en plazo su exclusión de la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En esta misma publicación se señalará el día y la hora en la que los miembros del Tribunal deban reunirse para la baremación de los méritos de los aspirantes propuestos.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de la convocatoria estará constituido de conformidad con lo señalado en el artículo 60 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 y estará formado por cinco miembros, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador actuará como órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Alcalde mediante resolución nombrará a los miembros del tribunal calificador, y se ajustará en todo caso a la siguiente estructura:

Presidente y suplente, vocales y suplentes y Secretario/a que será nombrado entre los vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el Secretario, tendrán voz y voto para dirimir las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo, que se resolverán mediante acuerdo adoptado por la mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La posibilidad de la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El presente procedimiento selectivo se realizará a través del sistema de concurso, no habiendo fases eliminatorias, pero no pudiendo formar parte de la bolsa aquellos candidatos que no obtengan al menos la puntuación de un uno (1) inclusive.

La baremación de los méritos se ajustará a las siguientes estipulaciones:

a) Formación: hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por estar en posesión de título de grado básico, medio o superior relacionado con las funciones a desempeñar o Certificado de profesionalidad de nivel 1, 2 o 3 relacionado con las funciones a desempeñar. Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o similar: 2,5 puntos por titulación. Máximo 2,5 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones a desempeñar. Los cursos inferiores a 2 horas no bareman: Máximo hasta 1 punto:

- de 2 a 20 horas: 0,1 puntos

- de 21 a 50 horas: 0,2 puntos

- de 51 a 80 horas: 0,3 puntos

- de 81 a 150 horas: 0,4 puntos

- de 151 a 250 horas: 0,5 puntos

- Más de 250 horas: 0,6 puntos

b) Experiencia: hasta un máximo de 6,5 puntos.

Por haber prestado servicios como personal de limpieza o cualquier categoría igual o superior relacionada íntimamente con operaciones de limpieza y e higienización de espacios, tanto contratado por Administraciones Públicas como en empresas privadas: 0,4 puntos por cada 6 meses de trabajo o puntuación proporcional en caso de periodos inferiores a 6 meses, hasta un máximo de 6,5 puntos.

La fórmula para calcular la puntuación de la baremación de la experiencia del apartado es:

$$\frac{X \times 0,4}{180}$$

Donde «X» es la cantidad de días trabajados hasta alcanzar el máximo de 6,5 puntos.

Cuando el candidato/a pretenda hacer valer algún periodo de trabajo en una categoría distinta de “personal de limpieza”, deberá aportar documentación en la que el Tribunal pueda verificar que las funciones desempeñadas implicaron trabajos de limpieza e higienización de espacios. Servirá como tal “Certificado de empresa” o los propios contratos de trabajo, si de estos se deduce que las labores realizadas implicaron tales tareas. Se entenderá que cumple el requisito anteriormente citado a las personas empleadas que le sea de aplicación el Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Las Palmas.

También serán válidos a efectos de acreditar la experiencia, los contratos del régimen Especial para Empleados de Hogar de la Seguridad Social, siempre y cuando en el documento probatorio de la experiencia se acredite el alta en esa categoría.

A modo de ejemplo servirá para acreditar la experiencia laboral como personal de limpieza las siguientes tipologías de contrato y/o altas en el Sistema de la Seguridad Social acordes al Código Nacional de Ocupaciones (CNO):

- Supervisores de mantenimiento y limpieza en oficinas, hoteles y otros establecimientos.
- Mayordomos del servicio doméstico.
- Personal de limpieza de fachadas de edificios y chimeneas.
- Personal de limpieza de oficinas, hoteles y otros establecimientos.
- Similares.
- Empleados domésticos.
- Limpiadores de ventanas.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero del citado artículo (se

desempatará en favor del candidato que tenga más experiencia laboral en la categoría a la que se pretende acceder y en caso de persistir el empate se empleará la formación relacionada).

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, quedando automáticamente excluidos de la formación de la lista aquellos candidatos que no hayan obtenido al menos un (1) punto, es decir, si se obtiene un punto o más se ingresa en la lista de empleo, en caso contrario, queda excluido.

NOVENA. Orden provisional y definitivo de los miembros de la bolsa de empleo.

Una vez terminada la evaluación de los méritos de los aspirantes, quien ostente la Presidencia del Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gáldar las calificaciones provisionales y el orden también provisional de los integrantes de la lista. En ese mismo anuncio se otorgará un plazo de DOS DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación para solicitar la revisión de la baremación efectuada por los miembros del Tribunal.

La solicitud de revisión deberá ser dirigida contra el Presidente/a del Tribunal a través del Registro Electrónico en los mismos términos que se presentó instancia de participación. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El Tribunal con la suficiente antelación, emplazará a los solicitantes de revisión para que se personen en dependencias administrativas del Ayuntamiento en día y hora concreta, y puedan tener acceso a la documentación baremada y entender los razonamientos de los miembros del Tribunal.

Consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación de manera definitiva en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://galdar.sedelectronica.es>)

Posteriormente, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que este a través de Resolución administrativa apruebe la constitución de la bolsa de empleo con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se deberá publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Esta también figurará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gáldar:

<https://transparencia.galdar.es/t/procesos-seleccion>

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el presente procedimiento serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo y consiste en lo siguiente:

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, salvo que no superen el período mínimo de contratación. El tiempo de período mínimo será de un mes.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

Si el nombramiento del aspirante no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si el nombramiento del aspirante tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera los seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La forma estandarizada de realizar las propuestas de contratación será a través de llamada telefónica al número que haya indicado el participante en la solicitud. La comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, y habiendo fracasado esta, se procederá al aviso a través de la dirección de correo electrónico facilitado por el candidato. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, desde el último intento, se acudiría al candidato siguiente de la bolsa de empleo.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento: <https://transparencia.galdar.es/t/procesos-seleccion>

UNDÉCIMA. Documentación necesaria para formalizar la contratación y periodo de prueba

Las personas candidatas que hayan aceptado la propuesta de contratación aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerá un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección lo que conllevará la exclusión de la lista, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

La presente bolsa de empleo podrá ser compartida con otras administraciones públicas que la soliciten de conformidad con los mecanismos de colaboración previstos en la Ley 40/2015.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES ante el Señor Alcalde de la Real Ciudad de Gáldar, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local».

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO PARA GENERAR BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE PERSONAL DE LIMPIEZA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad Si No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa de empleo de Personal de Limpieza,</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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. Tener la titulación exigida.

AUTOBAREMACIÓN:

a) Formación: hasta un máximo de 3,5 puntos.	
Por estar en posesión de título de grado básico, medio o superior relacionado con las funciones a desempeñar o Certificado de profesionalidad de nivel 1, 2 ó 3 relacionado con las funciones a desempeñar. Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o similar	2,5 punto por titulación. Máximo 2,5 punto. <input type="text"/>
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones a desempeñar. Los cursos inferiores a 2 horas no bareman. - de 2 a 20 horas: 0,1 puntos - de 21 a 50 horas: 0,2 puntos - de 51 a 80 horas: 0,3 puntos - de 81 a 150 horas: 0,4 puntos - de 151 a 250 horas: 0,5 puntos - Más de 250 horas: 0,6 puntos	Máximo hasta 1 punto. <input type="text"/>

b) Experiencia: hasta un máximo de 6,5 puntos.	
Por haber prestado servicios como ayudante de cocina, cocinero o cualquier categoría igual o superior relacionada íntimamente con operaciones de preparación y presentación de alimentos y bebidas en establecimientos, tanto contratado por Administraciones Públicas como en empresas privadas	0,4 puntos por cada 6 meses de trabajo o puntuación proporcional en caso de periodos inferiores a 6 meses, hasta un máximo de 6,5 puntos. <input type="text"/>

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Gáldar
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas que requieran el uso de las listas, previo aviso al interesado. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: https://www.galdar.es/

En Gáldar, a ocho de septiembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

189.900

ANUNCIO

2.485

El Sr. Alcalde con fecha 10/09/2022 ha aprobado la resolución 1146 que copiada literalmente dice así:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA GENERAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE DE PROFESOR/A DE MÚSICA EN LAS ESPECIALIDADES DE CANTO Y DIRECCIÓN CORAL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases estipular las directrices que regirán el procedimiento de selección para generar una bolsa de empleo en la categoría de “Profesor/a de Música, en las especialidades de Canto y Dirección Coral”, para posteriormente permitir la contratación temporal no permanente de los candidatos incluidos en la mencionada bolsa, de conformidad con las necesidades que desde el Ayuntamiento de Gáldar pudieran generarse.

Las características del procedimiento son las siguientes:

Denominación de la plaza: Profesor de Música especialidad de Canto y Dirección Coral.

Régimen: Personal Laboral Temporal.

Unidad/Área: Ayuntamiento, Área de Cultura, Escuela Municipal de Música.

Titulación exigible: Título Superior de Música en la Especialidad de Pedagogía, opción Pedagogía del canto y Título Superior de Música en la Especialidad de Dirección de Coros (ambas titulaciones exigidas conjuntamente).

Categoría Profesional: Profesor de Música.

Sistema selectivo: Concurso.

El personal laboral contratado correspondería al cuerpo y escala que de conformidad con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), estarían encuadrados en la escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1.

Las funciones generales y deberes de la plaza de Profesor de Música en la especialidad de Canto y Dirección Coral son las inherentes al puesto, destacando las siguientes:

- Impartir Clases Individuales de Canto en la Escuela Municipal de Música y Danza.
- Impartir Clases Colectivas de Canto en la Escuela Municipal de Música y Danza.
- Dirigir de los Coros Infantil y Juvenil de la Escuela Municipal de Música y Danza.
- Participar en la realización de actividades extraescolares (audiciones, conciertos...) que sea requerido por el director del centro.