

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: artículo 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/>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

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

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

7.427

## ANUNCIO

194

El Sr. Alcalde ha dictado con fecha 04/01/2023 la Resolución número 0015 que copiada literalmente dice así:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA SU INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PARA SU CONTRATACIÓN TEMPORAL CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN ESTA FÓRMULA CONTRACTUAL NO PERMANENTE.

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 “Educador Trabajador/a Social”, 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	Trabajador/a Social
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Servicios Sociales
Titulación exigible	Diplomatura Universitaria o Título de Grado de Trabajo Social
Categoría Profesional	Trabajador/a Social, Grupo II, A2
Sistema selectivo	Concurso

El principal objetivo del/la trabajador/a social del ayuntamiento es la acogida a personas usuarias y la búsqueda de recursos tanto económicos como servicios de atención especializada, pero hay más funciones.

El Trabajo Social busca promover el cambio y el desarrollo social, la cohesión social y la liberación de las personas, tomando como principios fundamentales la justicia social, los derechos humanos, la responsabilidad colectiva y el respeto a la diversidad. Así, las principales funciones que realiza el trabajador social en un ayuntamiento son: llevar a cabo el proceso de acogida de usuarios y poner a su alcance las herramientas necesarias para cubrir las demandas que solicitan mediante la búsqueda de recursos y servicios que ofrece la comunidad.

Además, en función del contexto, el colectivo o el momento de la intervención, los trabajadores sociales realizan otras funciones como las de prevención, evaluación o investigación. De una forma resumida, destacan:

- Acoger e informar a los usuarios sobre los recursos y servicios disponibles. Además, el/la profesional deberá recabar todos los datos del caso mediante la elaboración de ficha, historial o informe social.
- Asistir a los usuarios mediante la planificación de la intervención y dotándoles de los recursos necesarios para que mejoren su situación.
- Llevar a cabo campañas de prevención y sensibilización en coordinación con los Servicios Especializados (SEE) sobre aquellos colectivos vulnerables (menores, violencia de género, inmigración...).
- Coordinación con los SEE en situaciones de trabajo multidisciplinar, derivación de casos o bien para remitir informes sociales.
- Evaluación del proceso de intervención de los usuarios.

Para clarificar las intervenciones y ofrecer una respuesta especializada y eficaz a las demandas sociales de la población, se establecen dos niveles de atención social: Atención Social Primaria (ASP) y los Servicios Especializados o de zona. Estos niveles también van a influir a la hora de determinar las funciones generales que lleva a cabo un trabajador social en un ayuntamiento y que analizamos a continuación.

Se establecen así dos niveles de atención:

- La Atención Social Primaria, que se lleva a cabo de los centros de Servicios Sociales adscritos a los ayuntamientos.
- Los Servicios Especializados o de zona, que son aquellos que trabajan con colectivos específicos: centros de salud y hospitales, centros de drogodependencias, centros de menores, reclusos, dependencia o violencia de género.

El Centro Municipal de Servicios Sociales es el equipamiento básico de la red municipal de Servicios Sociales Comunitarios. Están dotados de un equipo multidisciplinar integrado por Trabajadoras Sociales, Psicólogos/as, Educadores/as sociales... así como de una serie de medios materiales, que son concebidos para ser el soporte de las prestaciones básicas con las que atender las necesidades sociales de la población empadronada en cada municipio.

#### Funciones de la Trabajadora Social en Servicios Sociales

En un Centro Municipal de Servicios Sociales se presta una atención básica, integral y generalizada a todo tipo de población: familias, menores, personas mayores, inmigrantes, minorías étnicas, personas con discapacidad, etc. Las funciones que realiza la TS, dentro de este ámbito son las siguientes:

- Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, así como de los problemas y necesidades principales que presente el usuario.

- Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.

- Derivación de los usuarios, en los casos que así corresponda, hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.

- Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los usuarios a través de un análisis individualizado de cada caso con el uso de técnicas e instrumentos de Trabajo Social.

- Diseño de la intervención, gestión de las prestaciones y movilización de los recursos disponibles para dar solución a las necesidades presentadas por el usuario.

- Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.

- Gestionar prestaciones económicas (diferentes en cada Comunidad Autónoma).

- Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.

- Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de Organizaciones no lucrativas, etc... siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.

#### 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 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. En 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.

- Estar en posesión de carnet de conducir B1 en el momento en el que finalice el plazo de presentación de documentos.

- Certificado Negativo de antecedentes penales.

- Al tratarse de una categoría profesional que implica «contacto habitual con menores», habrá de aportarse certificación negativa emitida por el Registro Central de delincuentes sexuales de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales al que se refiere el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Los participantes cuya nacionalidad sea distinta de la española, además de no haber sido condenados por algún deliro contra la libertad e indemnidad sexual en España, no podrán haberlo sido en su país de origen o de donde sean nacionales, respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

- Haber abonado, en su caso, la tasa correspondiente establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Fiscal por expedición de documentos (BOP número 116, 27/09/2017), es decir, OCHO EUROS (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”, advirtiéndoles 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.

Tendrán 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).

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 Trabajador/a Social».

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. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poder una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento

de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

#### QUINTA. 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\\*M6nwuKMjoloCntCwX6F1X\\*EHyndQQzbLCFW1vWdMASVkkGsd9b1KfJ07orA5NstONC\\*\\*mXeigBBN4nd6LEoAOKaBWHVLkHtBHmyPLgotQ](https://galdar.sedelectronica.es/x=ZRSmP81Z6ntNXrLEkCuscR1asqI*7*Vu7OXj57PLLLLJEUDZ8EjOJSJRQvHxSpZ4rle2p6hLJ0iTfUdjSiX-VigmbKrBYXgizcU26CTwoto*M6nwuKMjoloCntCwX6F1X*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 (10) 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>

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 (Diplomatura Universitaria o Título de Grado de Trabajo Social). 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, formación y conocimientos que cada uno alegue en relación con los criterios de valoración del concurso establecidos en la base octava.

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.

No obstante, conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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 respecto del cual 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 abonado las tasas correspondientes. En el supuesto de que el candidato se acoja a la bonificación del 50%, además deberá acompañar el documento DARDE.

e) Certificado de ausencia de haber cometido delitos de naturaleza sexual. Este certificado podrá obtenerse, entre otros, a través de la Carpeta Ciudadana de la Administración General del Estado. <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

De igual modo, y tal y como se indica en la cláusula tercera de las presentes bases, los candidatos extranjeros deberán acreditar específicamente, no haber sido condenados por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual en su país de origen o de donde sean nacionales, respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

f) Certificado negativo de antecedentes penales.

g) Fotocopia del carné de conducir (Clase B1)

En el momento de presentación de instancias no será necesario aportar documentación original ni fotocopias compulsadas. No obstante, toda la documentación, tanto de los requisitos como de los méritos alegados, deberán aportarse en el momento de la formalización del contrato. En el caso de no aportarlos o que exista falsedad en alguno de ellos, conllevará la expulsión del candidato de la Bolsa de Empleo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

Las bases y la 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 publica 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.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES (5) para la subsanación de instancias de aquellos candidatos que resultaran provisionalmente excluidos.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se efectuarán el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## SÉPTIMA. 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, 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 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.

## OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### 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 4 puntos.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria para el acceso y relacionada con el puesto de trabajo.

Título de doctor o equivalente: 2 puntos

Por poseer formación relacionada con la Atención, Gestión e Intervención en Centros de Servicios Sociales (hasta un máximo de 1,25 puntos)

Hasta 25 horas: 0,05 puntos

De 26 a 50 horas: 0,10 puntos

De 51 a 100 horas: 0,25 puntos

A partir de 101 horas: 0,50 puntos

Máster, Estudios de Postgrado, Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a ocupar (hasta un máximo de 0,75 puntos)	De 10 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 puntos

b.1. Por haber prestado servicios como Trabajador/a Social en la Administración Local del Ayuntamiento de Gáldar	0,25 puntos por cada mes o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
--	--

b.2. Por haber prestado servicios como Trabajador/a Social en otras Administraciones Públicas o Privadas en áreas de servicios sociales, mayores, familia e infancia e igualdad y colectivos en exclusión social (personas sin hogar)	0,10 puntos por cada mes o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
---	--

b.3. Por haber prestado servicio como Trabajador Social en el sector privado	0,05 puntos por cada mes o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5
--	--

La fórmula para calcular la puntuación de la baremación de la experiencia del apartado b.1.es:

$$\frac{X \times 0,25}{180}$$

La fórmula para calcular la puntuación de la baremación de la experiencia del apartado b.2. es:

$$\frac{X \times 0,10}{180}$$

La fórmula para calcular la puntuación de la baremación de la experiencia del apartado b.3. es:

$$\frac{X \times 0,05}{180}$$

Donde «X» es la cantidad de días trabajados hasta alcanzar el máximo puntos establecidos en cada apartado de los establecidos.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el 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 de este artículo según el orden establecido (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).

#### NOVENA. Calificación

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

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación 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 2 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la 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 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.

Ésta también figurará en el Portal de transparencia del Ayuntamiento de Gáldar:

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

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo

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

**DUODÉCIMA.** 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 determinará en el contrato que se suscriba) 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.

#### DECIMOTERCERA. 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 la 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.

Gáldar, a cuatro de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO PARA GENERAR BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

##### 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.



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/>

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

7.435

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

### ANUNCIO

195

Con fecha 21.12.2022, mediante Decreto número 3439 la Sra. Alcaldesa Presidenta ha dictado la siguiente resolución, cuyo texto literal es el siguiente:

«Considerando los principios de simplificación y celeridad administrativa, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión expresamente contemplados en el artículo 3.1.d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.