



## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

### ANUNCIO

**Expediente:** 10534/2020

**Asunto:** Bases reguladoras para la valoración y selección de personal laboral temporal (en régimen de empleo público social), en ejecución del “Acuerdo-Marco de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el Desarrollo de Tareas de utilidad y de Reinserción en el Marco del Programa Extraordinario de Empleo para el Período 2020-2021.

Por Resolución de la Alcaldía - Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, N.º 2021-0430, de fecha 5 de marzo de 2021, en relación al “Programa Extraordinario de Empleo para el Período 2020-2021”, se dispuso lo siguiente:

“ **PRIMERO.-** Aprobar las Bases reguladoras para la valoración y selección de personal laboral temporal (en régimen de empleo público social), así como para la creación de lista de espera de empleo público social en ejecución del “Acuerdo-Marco de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el Desarrollo de Tareas de utilidad y de Reinserción en el Marco del Programa Extraordinario de Empleo para el Período 2020-2021, cuyo texto es el siguiente:

**“BASES REGULADORAS PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (EN RÉGIMEN DE EMPLEO PÚBLICO SOCIAL), ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA DE EMPLEO PÚBLICO SOCIAL, EN EJECUCIÓN DEL “ACUERDO-MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO Y LA FEDERACIÓN CANARIA DE MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO DE TAREAS DE UTILIDAD Y DE REINSERCIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PARA EL PERÍODO 2020-2021.**

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

*El objeto de estas bases es regular los criterios para la selección de personal laboral temporal en el marco del Programa Extraordinario de Empleo para el periodo 2020 – 2021, al amparo del Plan Integral de Empleo de Canarias, para la contratación de personas en situación de desempleo, derivado de la adhesión del Ayuntamiento de El Rosario al Acuerdo-Marco de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el desarrollo de tareas de utilidad y de reinserción financiado por el propio Ayuntamiento de El Rosario y el Servicio Canario de Empleo.*

*A través de esta medida extraordinaria y urgente se da respuesta a las dificultades económicas y sociales por las que están atravesando determinados colectivos de canarios que se ven privados de los medios imprescindibles para cubrir sus necesidades básicas, derivadas de la dificultad de acceso al mercado laboral por encontrarse en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, y por otro lado,*





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

debido a la pérdida de empleo como consecuencia de la Crisis sanitaria actual consecuencia de la Covid-19, al mismo tiempo que se les permita su reactivación laboral y mejora de la empleabilidad, realizando obras o servicios de interés general y social.

Los proyectos tendrán una duración máxima de 12 meses, a desarrollar en dos períodos o fases de 6 meses, para dar experiencia profesional a los/as desempleados/as, mitigando el riesgo de exclusión social.

La contratación con carácter laboral y temporal, de personas desempleadas para el desarrollo de tareas de interés público y utilidad social se realizará, según la memoria proyecto, en dos fases.

Habiendo procedido el Servicio Canario de Empleo a seleccionar el personal a contratar en la primera fase del proyecto, se procede a la tramitación de la segunda fase, cuya gestión del proceso selectivo corresponde al Ayuntamiento de El Rosario y que son objeto de las bases de esta convocatoria.

### **Fase II:**

El Ayuntamiento de El Rosario seleccionará el personal a contratar en la segunda fase del proyecto, (24 personas), para cubrir los siguientes puestos ofertados:

- 2 Peones Covid
- 3 Limpiadores/as Covid
- 9 Peones de Obras
- 2 Oficiales de primera de fontanería
- 2 Oficial de primera de albañilería
- 1 Oficial cerrajero
- 1 Auxiliar de ayuda a domicilio
- 2 Auxiliares Administrativos
- 1 Animador Sociocultural
- 1 Ingeniero Industrial

### **SEGUNDA.- PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.**

Los puestos ofertados en régimen laboral temporal son los establecidos en los siguientes grupos y los requisitos exigidos deben ser acreditables en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes para participar en este procedimiento de selección de personal:

Poseer la capacidad funcional y titulación necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes:

1. 9 Peones. Sin Titulación (jornada 100%).
2. 2 Peones Covid. Sin Titulación (jornada 100%). Personas que hayan





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

- perdido su puesto de trabajo a partir del 01/03/2020.*
3. *3 Limpiadores y Peones). Sin Titulación (jornada 100%). Personas que hayan perdido su puesto de trabajo a partir del 01/03/2020*
  4. *2 Albañil. Oficial- Titulación Académica exigida: bachiller superior, FP1 o equivalente. (jornada 100%).*
  5. *2 Oficial fontanero- Titulación Académica exigida: bachiller superior, FP1 o equivalente. (jornada 100%).*
  6. *1 Oficial cerrajero - Titulación Académica exigida: bachiller superior, FP1 o equivalente. (jornada 100%).*
  7. *1 Auxiliar de ayuda a domicilio - Titulación Académica exigida: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. (jornada 100%).*
  8. *2 Auxiliares Administrativos- Titulación Académica exigida: Bachiller Superior, FP1 o equivalente.(jornada 100%)*
  9. *1 Animador Sociocultural-Titulación Académica exigida: Bachiller Superior, FP1 o equivalente.(jornada 100%)*
  10. *1 Ingeniero Industrial- Titulación Académica exigida: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.(jornada 75%)*

### **TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO.**

*A) Tal y como establece el Acuerdo Marco, cláusula quinta, para la selección de las personas candidatas del proyecto, el Ayuntamiento deberá constituir una **Comisión técnica municipal** encargada de valorar la demanda existente, conforme a las condiciones que establezca para cada caso, o en su caso, podrá establecer otro sistema que garantice la objetividad en la selección.*

*De acuerdo al modelo establecido en el Anexo III de este Acuerdo Marco que obra en el expediente, el ayuntamiento elaborará el listado priorizado de las personas propuestas para cada oferta.*

*Estos listados deberían contener, al menos, un número de personas equivalente al 120% del total de puestos ofertados, debiendo estar firmados por el Alcalde – Presidente de la Corporación Municipal y remitirse al SCE al menos 10 días antes del inicio del proyecto.*

*En el caso de que la comisión presente un listado con personas que no cumplan con los requisitos establecidos en la cláusula quinta, se devolverá el listado a la entidad local para su reformulación.*

*Con los listados enviados por la entidad, el SCE verificará la condición de persona demandante de empleo inscrita en las oficinas de empleo con una antigüedad mínima como demandante de empleo desempleado de 6 meses en los últimos 12 meses, procediendo a vincular dichos candidatos a la oferta correspondiente, una vez*





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

confirmado este extremo, toda vez que el cumplimiento del resto de los requisitos constará en el informe de servicio sociales de la entidad correspondiente, excepto para los colectivos pertenecientes al punto 2.b) en el que no se mirará la antigüedad sino la condición de demandante de empleo desempleado inscrito en las Oficinas de empleo del SCE.

B) Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen formar parte del procedimiento selectivo podrán presentar sus solicitudes a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios/ Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, ([www.ayuntamientoelrosario.org](http://www.ayuntamientoelrosario.org)), por un **periodo de 10 días hábiles**.

El “impreso de solicitud” (**Anexo I**), y la “Autorización General para recabar datos”, firmado por todos los miembros de la unidad familiar (**Anexo III**), debidamente cumplimentados, junto con el resto de la documentación requerida, podrán presentarse en el Registro General de Ayuntamiento de El Rosario o bien mediante registro electrónico en la sede electrónica, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### CUARTA.-REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

1.- Serán requisitos necesarios para participar en el procedimiento de selección, tal y como establece el **Acuerdo Marco, cláusula quinta**.

Podrán participar en este procedimiento de selección aquellas personas que, en el momento del vencimiento del plazo para la presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos :

- Tener 18 años cumplidos y menos de 65 años.
- Estar inscrito como demandante de empleo desempleado en el SCE, con el período de desempleo mínimo que se establezca para cada colectivo.
- Figurar empadronado en el Municipio de El Rosario, con una antigüedad superior a seis meses. Se podrá obviar la antigüedad mínima, así como este requisito, únicamente cuando queden puestos por cubrir o en los casos de personas víctimas de violencia de género.
- Para participar en este programa se aplicará el criterio de rotación y no repetición, es decir, no haber participado en los últimos 12 meses en ninguna Política Activa de Empleo ni Planes de Empleo Social, en que haya sido subvencionada la contratación del desempleado, salvo que haya sido por un periodo inferior a seis meses.  
- No se aplicará el criterio de rotación y no repetición, en los municipios en los que no existan personas desempleadas en número suficiente para cubrir las plazas ofertadas, con el objeto de que puedan participar el mayor número de desempleados del municipio.

2.- Los **criterios para la selección** de los participantes serán:





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

**a) Para las contrataciones que se realicen con cargo a la vía de financiación A) de la cláusula cuarta del Acuerdo Marco:**

**1.** En el caso de las personas demandantes de empleo desempleadas que sean preseleccionadas por el Ayuntamiento para participar en el proyecto, de conformidad con el objeto de este Acuerdo y en el marco del mismo, éstas deberán, además de cumplir los requisitos del punto 1, tener informe de los servicios sociales de la entidad correspondiente, en el que se haya contemplado los siguientes criterios:

**1.1.** Personas desempleadas integrantes de unidades familiares cuya media de ingresos no supere un importe de **450 euros/persona**. En ningún caso podrán trabajar en este programa más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiera otros demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir, y

**1.2.** Personas en situación de exclusión social atendiendo a los criterios de los servicios sociales de la entidad correspondiente.

**1.3.** En este apartado 2.a) las personas participantes contarán con un período de inscripción mínimo, como demandante de empleo desempleado, de 6 meses en los últimos 12 meses.

**b) Para las contrataciones que se realicen con cargo a la vía de financiación B) PIEC 2020 COVID de la cláusula cuarta, dirigida, preferentemente, al desarrollo de subproyectos, integrado en el proyecto global, destinados a prevenir la expansión del Covid-19 en los municipios canarios:**

Los participantes en este subproyecto serán seleccionados preferentemente entre aquellas personas que hayan perdido su puesto de trabajo a partir del 01/03/2020, dado que presumiblemente la pérdida del puesto de trabajo puede deberse a la crisis económica producida por la crisis sanitaria.

### **QUINTA.- DOCUMENTACIÓN.**

La documentación a aportar por las personas solicitantes es la siguiente:

1. Copia de DNI o documento identificativo análogo (DNI, NIE o pasaporte) de todos los miembros que componen la Unidad Familiar, ambas caras del documento en la misma página.
2. Fotocopia del/los Libro/s de Familia.
3. Fotocopia del documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) de todos los miembros adultos y mayores de 16 años no escolarizados, de la unidad familiar.
4. Fotocopia del Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, que acredite si perciben o no prestaciones/subsidios por desempleo, de todos los miembros adultos y mayores de 16 años no escolarizados de la unidad familiar.
5. Fotocopia del justificante de percibir pensiones de la Administración Pública, de la persona solicitante y todos los miembros mayores de 16 años, no escolarizados, en su caso.
6. Fotocopia Certificado de Estudios y/o matrícula del curso correspondiente de





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

- los miembros adultos mayores de 16 años, escolarizados.
7. Fotocopia del contrato de trabajo y de las 2 últimas nóminas de la persona solicitante y todos los miembros adultos y mayores de 16 años, no escolarizados, de la unidad familiar, que realicen actividad laboral.
  8. Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del IRPF.
  9. Declaración de la renta de todas las personas miembros de la unidad familiar o en su defecto, certificado negativo de su presentación.
  10. Fotocopia del Dictamen de valoración del grado de discapacidad, certificado por el Centro Base de Atención a Minusválidos.
  11. En caso de Separación o Divorcio, fotocopia de Sentencia o Convenio Regulador, que recoja manutención establecida o denuncia, en caso de incumplimiento de la misma.
    - a) En caso de ser la persona solicitante quien ha de pasar manutención, deberá de aportar documento bancario que acredite el traspaso de la misma.
  12. En caso de residir en régimen de alquiler o hipotecario, copia del contrato de alquiler de la vivienda, siempre que ésta se encuentre situada dentro del término municipal de El Rosario y copia del último justificante de pago del alquiler o la hipoteca del año en curso, a través de documento bancario, en los casos de existir parentesco de primer o segundo grado de consanguinidad o de afinidad con el arrendatario.
  13. Fotocopia del Carné de Familia Numerosa en vigor.
  14. Fotocopia de la sentencia en vigor, de ser víctima de Violencia de Género o Doméstica, o informe que justifique dicha situación por parte de las/los técnicos responsables del Servicio de Prevención y Atención Integral a Mujeres y Menores Víctimas de Violencia de Género.
  15. Otros documentos específicos según las circunstancias o necesidad, que para la correcta valoración de su solicitud le pueda ser requerida, por el Órgano Instructor y/o la Comisión Técnica de Valoración, durante su tramitación.

### **SEXTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.**

Con el fin de valorar las solicitudes presentadas, se constituye una Comisión Técnica de Valoración (que se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros).

#### **1.- La comisión estará integrada por las siguientes personas:**

- 1.- Técnico de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, (O persona que la sustituya). Presidente/a.
  - 2.- Técnico de Servicios Sociales, (O persona que la sustituya). Secretario/a.
  - 3.- Trabajador/a Social, (O persona que la sustituya). Vocal.
  - 4.- Trabajador/a Social, (O persona que la sustituya). Vocal.
- La persona encargada de la Coordinación de este Proyecto PEE 2020-2021, será el/la Presidente/a de la Comisión Técnica.

**2.- Actuación.-** Podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos la mitad más uno de sus miembros, precisando en todo caso, la





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

*asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/la Presidente/a. En el caso de ausencia del/la Presidente/a, éste/a podrá nombrar a un/a vocal para que le sustituya.*

*La Comisión Técnica podrá acordar la incorporación de asesores especialistas. Estos asesores se limitarán a valorar exclusivamente en función de su especialidad.*

*La Comisión Técnica podrá requerir en cualquier momento a los concursantes para que acrediten su identidad.*

*Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento de la Comisión Técnica que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta de lo actuado a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase una presunta falsedad en la declaración responsable que formuló o en la documentación que aportó.*

*La Comisión Técnica, cuando excluya a un aspirante, lo comunicará el mismo día a la autoridad que haya promovido la convocatoria.*

**3.- Abstención y recusación.**- Los miembros de la Comisión deberán plantear su abstención cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

### **SÉPTIMA.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN.**

*De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el desarrollo de tareas de utilidad y reinserción en el marco del Programa Extraordinario de Empleo para el año 2020 - 2021 y los criterios establecidos por este Ayuntamiento, la valoración de los aspirantes presentados se realizará conforme a las variables recogidas en el ANEXO II DE BAREMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL PEE 2020-2021 .*

*Si más de una persona de la misma unidad familiar opta a los puestos de trabajo, y atendiendo al requisito de que no podrán ser contratadas más de una persona de la misma unidad familiar, salvo que no hubiera otros demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir, se tomará como primera opción aquel que haya presentado en primer lugar su solicitud por registro de entrada en el ayuntamiento.*

**Se excluirán, no baremándose, todas aquellas personas que no cumplan con todos los requisitos mencionados en la base cuarta.**

### **OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL.**





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

La puntuación máxima se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores y determinará el orden final de puntuación. En caso de producirse un empate que imposibilite, en principio, la propuesta de un número de aspirantes igual al número de propuestas de contratación a realizar, se dirimirá según el siguiente orden:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado:

1. INDICADORES ECONÓMICOS.
2. INDICADORES SOCIALES.

Si aún así persistiera el empate, la Comisión Técnica de Valoración realizará un sorteo para resolver el orden definitivo.

### **NOVENA.- VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS.**

Una vez terminada la valoración de los candidatos se publicará la lista de valoración provisional, ordenada según la puntuación obtenida.

Dicha lista se publicará en el Tablón de Anuncios/ Sede Electrónica del Iltr. Ayuntamiento de El Rosario, ([www.ayuntamientoelrosario.org](http://www.ayuntamientoelrosario.org)), y se procederá a dar un plazo de 10 días hábiles, (a contar desde el día siguiente a la publicación), para que los interesados presenten alegaciones.

### **DÉCIMA.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y CREACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA DE EMPLEO PÚBLICO.**

La Comisión Técnica seleccionará, para cada uno de los Grupos de puestos de trabajo ofertados, los candidatos con mejor puntuación, según los criterios de selección establecidos y los suplentes, (hasta un máximo de 5), para cada uno de ellos, que formarán una lista de espera de empleo específica. Estos suplentes y el resto de candidatos admitidos formarán, además, una lista de espera de empleo social que será de aplicación a otros procedimientos selectivos restringidos con idénticos criterios de selección, priorización de éstos y colectivos prioritarios, cuya vigencia abarcará hasta el 31 de diciembre de 2021, con la salvedad de que se requerirá la actualización de los requisitos sociales y económicos exigidos, a efectos de exclusión o modificación de la posición en la lista de espera de empleo.

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local remitirá la lista definitiva de seleccionados al SCE, haciendo la oferta de contratación de éstos.

A la persona seleccionada se le adjudicará el contrato de trabajo temporal y se le citará para su firma, después de la conformidad por parte de la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento, de la disponibilidad de consignación presupuestaria adecuada y suficiente. Si alguna de las personas seleccionadas no firma el contrato, se declarará desierto el puesto y se le adjudicará a la primera persona de la lista de espera constituida.





## **Ilustre Ayuntamiento de El Rosario**

---

### **UNDÉCIMA.- FIRMA DEL CONTRATO Y PERIODO DE PRUEBA.**

*La persona seleccionada para ocupar el puesto de personal laboral temporal ofertado se presentará a la firma del contrato el día que sea citado para ello.*

*El periodo de prueba tendrá la duración estimada en el convenio, salvo que el SCE establezca otro plazo. El cumplimiento de dicho periodo de prueba será supervisado por la Comisión Técnica.*

### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

*La Comisión Técnica queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y en el el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.*

### **DÉCIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.**

*Contra la presente convocatoria así como contra el acto de resolución del procedimiento de selección, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

*La anulación de las Bases será causa de resolución del contrato firmado.*

*Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.*

### **DÉCIMOCUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

*El procedimiento selectivo convocado, se rige por lo establecido en las siguientes normas:*

- *Ley 12/2003, de 4 de abril, del SCE, modificada por la Ley 3/2011, de 18 de febrero, de modificación de la Ley 12/2003, de 4 de abril, del SCE y de regulación del Sistema de Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto*





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

refundido de la Ley de Empleo.

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Decreto 887/2006, de 21 de julio, del reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003 y el Decreto 36/2009, de 31 de marzo, de Régimen general de las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local que asigna a los Municipios competencias par la “atención a personas en situación o riesgo de exclusión social” y para la prestación de servicios sociales y de promoción y reinserción social, conforme dispone la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; así como la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, y la Ley 1/2007, de 17 de enero, por la que se regula la Prestación Canaria de Inserción, que también atribuyen competencias a los Ayuntamientos.
- Los artículos 14 y 35.2 de la Constitución, Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Público, 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, 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y Art.28 a 35 del RD 364/1995, de 10 de marzo.
- El Acuerdo Marco de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el desarrollo de tareas de utilidad y reinserción en el marco del Programa Extraordinario de Empleo para el año 2020 – 2021.

### **DÉCIMOQUINTA.- TRATAMIENTO DE DATOS.**

La participación en el presente procedimiento de selección de empleo social implica la autorización a terceros para la recogida y tratamiento de datos personales en los siguientes términos:

#### **1.- Aceptación y autorización expresa a que:**

- Sus datos de carácter personal sean recogidos y tratados por la Concejalía de Acción Social, a los efectos del tratamiento de la información social requerida para el proceso selectivo de las personas solicitantes, según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios.
- Que los datos obtenidos sean incorporados a un fichero, custodiado por la Concejalía de Acción Social, cuyo responsable es el Ayuntamiento de El Rosario, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento, 1 y con CIF P-3803200-I.
- Que los datos sean utilizados de forma confidencial, pudiendo ser cedidos o





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

*comunicados a aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que hayan intervenido o puedan intervenir en el proceso selectivo.*

### **2.- Derechos y deberes del interesado:**

- *Que de acuerdo con la legislación vigente, el/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la forma prevista tanto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento que la desarrolla, dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Acción Social, a través de cualquiera de los registros del Ayuntamiento o de cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AP.*
- *Que es responsabilidad exclusiva del/la interesado/a la veracidad de los datos facilitados, así como la comunicación de las posibles modificaciones que surjan en el futuro.*

### **ANEXO I**

### **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA EL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE EMPLEO 2020-2021.**

#### **1.- DATOS PERSONALES**





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	NIF	SEXO H _____ M _____	
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	

### 2.- CONVOCATORIA

**CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA:**

**TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA**  
(Se aportará fotocopia):

### 3.- CONSENTIMIENTO

**DOY MI CONSENTIMIENTO** al tratamiento de datos de la Norma Décimo Quinta de las Bases de Selección:  
Aceptación y autorización expresa a que:

- Sus datos de carácter personal sean recogidos y tratados por la Concejalía de Acción Social, a los efectos del tratamiento de la información social requerida para el proceso selectivo de las personas solicitantes, según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en relación con los datos que obtengan de los usuarios.
- Que los datos obtenidos sean incorporados a un fichero, custodiado por la Concejalía de Acción Social, cuyo responsable es el Ayuntamiento de El Rosario, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento, 1 y con CIF P-3803200-I.
- Que los datos sean utilizados de forma confidencial, pudiendo ser cedidos o comunicados a aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que hayan intervenido o puedan intervenir en el proceso selectivo.

Derechos y deberes del interesado:

- Que de acuerdo con la legislación vigente, el/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la forma prevista tanto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento que la desarrolla, dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Acción Social, a través de cualquiera de los registros del Ayuntamiento o de cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AP.
- Que es responsabilidad exclusiva del/la interesado/a la veracidad de los datos facilitados, así como la comunicación de las posibles modificaciones que surjan en el futuro.

**NO DOY MI CONSENTIMIENTO.**

### 4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público social y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- No haber sido separado/a ni despedido/a 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 del personal funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado.
- No padecer enfermedad o impedimento de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.

En El Rosario, a \_\_\_\_\_ de 2021

(Firma)  
El/La Solicitante

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. Copia de DNI o documento identificativo análogo (DNI, NIE o pasaporte) de todos los miembros que componen Unidad Familiar, ambas caras del documento en la misma página.
2. Fotocopia del/los Libro/s de Familia.
3. Fotocopia del documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) y/o mejora de empleo de todos los miembros adultos y mayores de 16 años no escolarizados, de la unidad familiar.



## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

4. Fotocopia del Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, que acredite si perciben o no prestaciones/subsidios por desempleo, de todos los miembros adultos y mayores de 16 años no escolarizados de la unidad familiar.
5. Fotocopia del justificante de percibir pensiones de la Administración Pública, de la persona solicitante y todos los miembros mayores de 16 años, no escolarizados, en su caso.
6. Fotocopia Certificado de Estudios y/o matrícula del curso correspondiente de los miembros adultos mayores de 16 años, escolarizados.
7. Fotocopia del contrato de trabajo y de las 2 últimas nóminas de la persona solicitante y todos los miembros adultos y mayores de 16 años, no escolarizados, de la unidad familiar, que realicen actividad laboral.
8. Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del IRPF.
9. Declaración de la renta de todas las personas miembros de la unidad familiar o en su defecto, certificado negativo de su presentación.
10. Fotocopia del Dictamen de valoración del grado de discapacidad, certificado por el Centro Base de Atención a Minusválidos.
11. En caso de Separación o Divorcio, fotocopia de Sentencia o Convenio Regulador, que recoja manutención establecida o denuncia, en caso de incumplimiento de la misma.
  - a) En caso de ser la persona solicitante quien ha de pasar manutención, deberá de aportar documento bancario que acredite el traspaso de la misma.
12. En caso de residir en régimen de alquiler o hipotecario, copia del contrato de alquiler de la vivienda, siempre que ésta se encuentre situada dentro del término municipal de El Rosario y copia del último justificante de pago del alquiler o la hipoteca del año en curso, a través de documento bancario, en los casos de existir parentesco de primer o segundo grado de consanguinidad o de afinidad con el arrendatario.
13. Fotocopia del Carné de Familia Numerosa en vigor.
14. Fotocopia de la Sentencia en vigor de ser víctima de Violencia de Género o Doméstica, o informe que justifique dicha situación por parte de las/los técnicos responsables del Servicio de Prevención y Atención Integral a Mujeres y Menores Víctimas de Violencia de Género.
15. Otros documentos específicos según las circunstancias o necesidad, que para la correcta valoración de su solicitud le pueda ser requerida, por el Órgano Instructor y/o la Comisión Técnica de Valoración, durante su tramitación.

La documentación se entregará en copia simple (sin compulsar). **Se exigirá el cotejo a los candidatos que sean llamados a la firma del contrato.**

AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO PARA LA CONSULTA U OBTENCIÓN EXPRESA, DE LOS DOCUMENTOS QUE YA OBREN EN PODER DE DICHA ADMINISTRACIÓN. SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 28 DE LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AP. **(Completar con el anexo III)**

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

### ANEXO II BAREMACIÓN SOCIOECONÓMICA, PERSONAL Y FAMILIAR.

1.- **INDICADORES ECONÓMICOS:** Personas solicitantes desempleadas integrantes de unidades familiares cuya media de ingresos no supere un importe de 450€/persona:

RENDA PER CAPITA	PUNTUACIÓN
R. P. C.= 0€	50
R. P. C.= entre 1€ - 249€	40
R. P. C.= entre 250€ - 450€	30
R. P. C.= mayor a 450€	0

2.- **INDICADORES SOCIALES:** Personas en situación de exclusión social atendiendo a los criterios de los servicios sociales:

#### 1. Demandantes de empleo y parados de larga duración:

PERIODO	PUNTUACIÓN
Más de 700 días	30
De 541 días a 700 días	20
De 360 días a 540 días	10

#### 2. Persona solicitante mayor de 45 años.

EDAD	PUNTUACIÓN
Persona solicitante mayor de 45 años.	20
Persona solicitante menor de 45 años.	5

#### 3. Persona solicitante con discapacidad.

DISCAPACIDAD	PUNTUACIÓN
Persona solicitante con grado de discapacidad.	10

#### 4. Tipología de Familia:

TIPOLOGÍA DE FAMILIA		PUNTUACIÓN
<b>Monoparental</b>	4 ó más menores	35
	3 menores	30
	2 menores	25
	1 menor	20
<b>Nuclear</b>	4 ó más menores	30
	3 menores	25
	2 menores	20
	1 menor	15
Pareja		10
Sola/o.		20

#### 5. Situación de la Vivienda.

VIVIENDA	PUNTUACIÓN
Pagando alquiler o hipoteca.	10





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

### 6.- Persona con redes sociales y/o familiares de Apoyo.

REDES SOCIALES Y/O FAMILIARES	PUNTUACIÓN
Ausencia de redes sociales y/o familiares.	5

### 7.- Persona víctima de Violencia de Género.

VÍCTIMA VIOLENCIA GENERO	PUNTUACIÓN
Persona que acude a recurso.	15
Persona que acredita ser víctima de violencia.	5

### 8.- Otros criterios de exclusión social.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS	PUNTUACIÓN
Otras personas de la unidad familiar con discapacidad.	5
Persona solicitante de PCI.	5
Persona beneficiaria, o que forma parte de la unidad familiar, de ayudas económicas municipales en los últimos 6 meses.	5
Unidad familiar con expediente de protección de menores.	5
Otras circunstancias.	5

#### Aclaraciones:

A los efectos de baremación en esta convocatoria se considerará:

**Unidad familiar** los siguientes supuestos, con el mismo domicilio de empadronamiento:

- padre o madre con hijos a cargo.
- padre y madre con hijos a cargo.
- una persona mayor de edad sola o matrimonio o pareja de hecho solos.
- una persona mayor de edad o un matrimonio o pareja de hecho acogidos por parientes de cualquiera de ellos hasta el segundo grado de consanguinidad, si no tienen hijos a cargo se contabilizan los ingresos de los parientes acogedores.

**Dependencia institucional**, se considerará que existe dependencia institucional cuando la persona solicitante o algún miembro de su unidad familiar haya sido beneficiario de 1 o más ayudas de emergencia social, en los últimos 6 meses.

**Ingresos económicos disponibles**, la suma total de los ingresos mensuales de todos los miembros de la Unidad familiar solicitante, derivados tanto del trabajo, pensiones, manutenciones, rentas, prestaciones o subsidios sociales similares; cuya media de ingresos no supere un importe de 450€/persona.

**Gastos deducibles**, se computarán los relacionados con los gastos de vivienda (alquiler/hipoteca) y pago en concepto de manutención. No se computarán estos gastos, en el caso de impago de los mismos, en el momento de la solicitud.





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

### ANEXO III AUTORIZACIÓN GENERAL PARA RECABAR DATOS

#### AUTORIZANTE

Nombre	Primer Apellido	Segundo apellido
DNI/NIE	Teléfonos	Correo electrónico

#### DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Calle/Plaza/Avenida	Nombre de la vía pública	Número	Esc.	Piso	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia			

#### AUTORIZACIÓN

La/s persona/s firmantes de este documento, autorizan expresamente al Área de Acción Social del Iltr. Ayuntamiento de El Rosario, para consultar y recabar datos de otras Administraciones y/o entidades Públicas, con la finalidad de que puedan mantener actualizada su historia social y documentar las solicitudes de ayudas u otras prestaciones sociales que se inicien durante la vigencia de la presente autorización.

#### ADMINISTRACIONES Y/O ENTIDADES PÚBLICAS

Alcance de la autorización: La presente autorización se refiere a información de carácter económica, fiscal, patrimonial y social relativa a la persona solicitante, miembros de su unidad familiar u otras personas relacionadas, que obre en poder de otras Administraciones Públicas y entre las que se encuentran las siguientes:

- Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).**  
Información de naturaleza tributaria: IRPF y otras.
- Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)-Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).**  
Información sobre percepción e importe de pensiones y prestaciones, vida laboral, etc.
- Oficina de Información del Catastro.**  
Información sobre bienes inmuebles rústicos y urbanos, valor catastral, etc.
- Servicio Canario de Empleo (SCE).**  
Situación, percepción de prestaciones y ayudas e importe de las mismas, etc.
- Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales.**  
Prestaciones sociales: PNC, Prestación Canaria de Inserción, etc.
- Padrón municipal de habitantes.**

#### **Otras:**

Administración o Entidad Pública:

\_\_\_\_\_

Información a recabar: \_\_\_\_\_





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

### VIGENCIA

La presente autorización tendrá una vigencia de 6 meses, contados a partir de la fecha de la firma de la misma. No obstante, podrá ser revocada en cualquier momento, a solicitud de la persona autorizante interesada, mediante escrito presentado ante el registro del Ayuntamiento de El Rosario.

### OTROS AUTORIZANTES

Otros familiares o personas relacionadas con el/la autorizante, que suscriben el presente documento de autorización, con el mismo contenido, alcance y vigencia:

Parentesco	Nombre	DNI/NIF	Firma
	Primer apellido	Segundo Apellido	
Parentesco	Nombre	DNI/NIF	Firma
	Primer apellido	Segundo Apellido	
Parentesco	Nombre	DNI/NIF	Firma
	Primer apellido	Segundo Apellido	
Parentesco	Nombre	DNI/NIF	Firma
	Primer apellido	Segundo Apellido	
Parentesco	Nombre	DNI/NIF	Firma
	Primer apellido	Segundo Apellido	

En El Rosario a de de .

Fecha y firma (Autorizante)

**Responsable:**

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO - P38032001

**Finalidad:** Los datos personales aportados y obtenidos a lo largo de la solicitud y posterior gestión de su expediente en el ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO, incluidos aquellos relativos a circunstancias personales y datos de salud, serán utilizados para la adecuada tramitación de los distintos servicios asistenciales, ayudas y/o subvenciones solicitadas.

**Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento del interesado para el envío de comunicaciones.

**Destinatarios:** Sus datos serán cedidos a terceras empresas o entidades cuando resulte indispensable para la prestación de la asistencia o servicio solicitado y organismos obligados por Ley.

**Derechos:** Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento en la dirección arriba indicada.

**Información Adicional:** Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en [rppd@ayuntamientoelrosario.org](mailto:rppd@ayuntamientoelrosario.org).

...”





## Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

---

**SEGUNDO.-** Publicar en el Tablón de Anuncios/ Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, por un periodo de 10 días hábiles. ...”

En El Rosario, a la fecha de la firma  
(documento firmado electrónicamente)  
El Alcalde-Presidente

