

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, DE LA CATEGORÍA DE TRABAJO SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

1. OBJETO

- 1.1. Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo temporal para atender necesidades temporales y de interinidad de éste Ayuntamiento de Pinto en la categoría **TRABAJO SOCIAL**.
- 1.2. **Turno y procedimiento:** El sistema selectivo será el de concurso.
- 1.3. **Legislación aplicable:** El proceso selectivo será el de concurso, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 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 las Bases Generales para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas del Ayuntamiento de Pinto (BOCM núm. 9 de 11 de enero de 2017).

2. PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter persona (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018 (LOPDGDD)), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Pinto como responsable del tratamiento, para la gestión de la participación en el proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Pinto se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Los datos facilitados no se cederán a terceros, salvo obligación legal en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal.

La presentación de la solicitud de participación implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, así como a la formación de una bolsa de empleo temporal en los casos en que así proceda porque este establecido en la convocatoria.

El interesado/a puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, así como los desarrollados por la normativa señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad ante el Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, 1.



28320 - Pinto (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica o email del Delegado de Protección de Datos: delegadodp@ayto-pinto.es. Podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la Agencia Española de Protección de Datos Personales, en su sede electrónica, o en la dirección postal de la calle Jorge Juan, nº 6. 28001 de Madrid.

Se puede consultar la información adicional al formulario de participación en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

3. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- 3.1. **Requisitos generales:** Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que las personas aspirantes reúnan los requisitos establecidos en las Bases Generales del Ayuntamiento de Pinto en la fecha de terminación de plazo de presentación de instancias, además de los siguientes:
- 3.2. **Titulación:** Las personas aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado en Trabajo Social o equivalente o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título, todo ello, el día de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación
- 3.3. **Derechos de examen:** La tasa por derechos de examen se encuentra fijada por la ordenanza reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Pinto en 26,80 euros. La citada ordenanza contempla exenciones y descuentos en determinadas situaciones, puede consultar la misma en la página web municipal. Para acogerse a la exención de “demandante de empleo de larga duración” establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el aspirante deberá justificar mediante certificado emitido por la Oficina de Empleo correspondiente, que ha estado inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses.

El abono de la tasa de examen se efectuara por autoliquidación. La autoliquidación se podrá realizar directamente a través de la Oficina Virtual o bien mediante ingreso bancario previa impresión del justificante. Al cumplimentar el impreso de autoliquidación, los datos del sujeto pasivo deberán coincidir con los del aspirante al proceso selectivo.

Si el abono de la tasa se realiza mediante transferencia bancaria, la orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Pinto. Derechos de examen”, debiendo indicarse en el concepto el nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante y hacerse constar “Inscripción a las pruebas selectivas de (denominación del proceso/plaza)”. Deberá figurar como remitente el propio aspirante quien deberá adjuntar a la solicitud justificante de la transferencia. El número de cuenta bancaria es CAIXABANK IBAN: ES04-2100-1983-21-0200004730.

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá abonar la tasa anteriormente a la inscripción en el proceso, y una vez abonada, adjuntar justificante en la plataforma convoca al realizar la inscripción al proceso selectivo.

- 3.4. **Igualdad de condiciones:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

- 3.5. En caso de que la plaza a la que participa tenga contacto habitual con menores, se deberá acreditar, una vez superado el proceso selectivo, y junto con la presentación de la documentación para realizar el nombramiento o contratación por el/la participante el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual en los términos establecidos en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Los participantes cuya nacionalidad sea distinta de la española, deberán acreditar, además de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales referidos al Estado español, la certificación negativa de condenas penales expedida por las autoridades de 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. Si el citado certificado no se encontrara redactado en lengua castellana, deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

4. INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se podrán presentar a través de distintas vías, **se recomienda** su presentación a través de la plataforma <https://pinto.convoca.online/> dada la mayor simplicidad de esta.

Presentación Plataforma de Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Pinto: Las solicitudes y posterior desarrollo de las mismas, se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Pinto <https://pinto.convoca.online/> (se puede acceder la dirección señalada o bien utilizar el icono que existe en la página web del Ayuntamiento de Pinto “empleo público Ayuntamiento de Pinto”) para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cualquier otro sistema válido de identificación digital. A la solicitud se debe adjuntar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, tales como titulación/es, certificados...etc, siguiendo para ello los pasos indicados en la propia plataforma.

Presentación a través del Registro del Ayuntamiento de Pinto: Se presentará según Modelo RRHH-001 “Solicitud de admisión a pruebas selectivas” que podrán descargarse de la Web municipal o solicitar una copia en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pinto. Deberá consignar en la solicitud en el apartado “Denominación de la plaza convocada: TRABAJADOR/A SOCIAL.” Debiendo también aportar el Modelo RRHH -002 “Incorporación de méritos a pruebas selectivas”, al objeto de enumerar los méritos presentados.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Pinto, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas. En este último caso, teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto a través de correo electrónico rrhh@ayto-pinto.es

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Pinto deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4.2. Plazo:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

4.3. Documentación a presentar:

En la solicitud habrá que acreditar estar en posesión de los requisitos específicos (copia o justificante del mismo) y los datos y documentos para la baremación de los méritos.

Será obligatorio presentar:

Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente o documentación que justifique la exención.

Fotocopia de la titulación exigida, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los traductores jurados u oficiales nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

4.4. Datos de contacto:

Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es> según corresponda en cada parte del proceso selectivo.

4.5. Publicación de información de la convocatoria:

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> a efectos de cómputo de plazos y que regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en dicha convocatoria.

4.6. Admisión de las persona aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se publicaran las listas provisionales de admitidos y excluidos junto con el nombramiento de las personas del Tribunal Calificador, que serán expuestas en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma de oferta de empleo público <https://pinto.convoca.online/>

Se concederá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que formen parte de la Comisión de valoración designada. Las reclamaciones se presentarán por la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma <https://pinto.convoca.online/> dentro del plazo conferido para ello.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo.

Las personas candidatas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Será motivo no subsanable y de exclusión:

La presentación de la solicitud fuera de plazo

El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Finalizado el plazo de subsanación de errores y vistas las reclamaciones presentadas, se dictará resolución aprobando a lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma <https://pinto.convoca.online/>. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos en la plataforma CONVOCA del Ayuntamiento de Pinto, <https://pinto.convoca.online/>

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- 5.1. **Composición del Tribunal Calificador:** El Tribunal Calificador estará constituido y se regirá según lo establecido en el artículo 8 de las bases generales de acceso del Ayuntamiento de Pinto.

La/s sesión/a del Tribunal Calificador, así como, la baremación de méritos, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo del proceso, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

- 5.2. **Reclamaciones:** Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones solamente podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas por el Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

- 6.1. El sistema de selección para la creación de la bolsa de empleo temporal será el de concurso de méritos.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

La plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/>, está diseñada para que cada persona participante incorpore mérito a mérito, por lo que al final de la solicitud y una vez remitida la misma, cada persona aspirante, contará con un resumen de la solicitud remitido, así como la puntuación de los méritos obtenidos, que en cualquier caso tendrá carácter informativo respecto del tribunal calificador, y vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA sin poder ser visualizados por el tribunal para su valoración hasta ser apertura la fase de concurso

Se procederá a la apertura de la fase de concurso del proceso selectivo, con la puesta a disposición de la comisión de valoración de la documentación para la baremación de los méritos de las personas aspirantes.

Realizada la valoración de méritos, la comisión de valoración hará públicos los resultados de la baremación mediante anuncio en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, y a los efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 3 días hábiles desde la publicación, para que formulen alegaciones, revisiones o reclamaciones a través de la sede electrónica municipal.



Transcurrido el referido plazo, y una vez finalizado el citado plazo y resueltas las reclamaciones en el caso que las hubiere, se elevará propuesta definitiva de lista definitiva de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntuación, al órgano competente para la habilitación de la bolsa de empleo temporal, que se publicara mediante anuncio en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, y a los efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA.

Las decisiones del Tribunal Calificador devendrán firmes, pudiendo ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Madrid en el plazo de dos meses a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

6.2. BAREMO CONCURSO: Serán méritos evaluables en ésta fase la experiencia profesional y la formación de las personas aspirantes, con un **máximo de 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para formar parte de la bolsa para contrataciones temporales, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2.1. Experiencia profesional. Se valorará la experiencia obtenida por el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria del siguiente modo con un **máximo de 6 puntos**:

- a) Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar (TRABAJADOR/A SOCIAL) en **ADMINISTRACIÓN LOCAL**, puntuándose a razón de **0.30 puntos** por mes de servicio prestado.
- b) Por haber trabajado en la misma categoría del puesto a ocupar (Categorías con funciones desarrolladas iguales a las establecidas en el puesto convocado) en el **RESTO DE ADMINISTRACIONES**, a razón de **0.20 puntos** por mes de servicio prestado.
- c) Por haber trabajado en la misma categoría del puesto a ocupar (Categorías con funciones desarrolladas iguales a las establecidas en el puesto convocado) en el **SECTOR PRIVADO**, a razón de **0.10 puntos** por mes de servicio prestado.

- Los méritos presentados deben estar referidos al último día señalado de plazo para la presentación de solicitudes.
- Solo se computarán a efectos del cálculo, los meses íntegros, entendiéndose un mes por 30 días naturales, quedando excluidas las fracciones inferiores a un mes.
- El cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.
- No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones.
- No se valorará la experiencia que no proceda de un nombramiento o un contrato de trabajo, así como el personal vinculado por un contrato no laboral.

6.2.2. Formación. Se valorará la formación del siguiente modo con un **máximo de 4 puntos**:

a) Cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca a razón de **0,05 puntos** por hora de formación hasta un **máximo de 4 puntos**.

- No se valorarán las acciones formativas con duración inferior a 8 horas.
- No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.
- Se valorarán por igual los cursos recibidos o impartidos.
- No serán objeto de valoración aquellos cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.
- No serán valorados aquellos certificados, diplomas o títulos que no estén traducidos al castellano.

6.3. Acreditación de los méritos. Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pinto. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pinto, alegados en el autobaremo, serán comprobados por la unidad de Recursos Humanos, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/a aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, subgrupo o grupo de clasificación, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, persona funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicio desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo.

Cuando no se pueda inferir de la categoría las funciones desempeñadas se deberá adjuntar informe del Técnico competente sobre las funciones desarrolladas.

- **En todos los casos, se deberá aportar vida laboral actualizada. No se computará ningún mérito en experiencia profesional que no aparezca en la vida laboral.**

Cursos de formación o perfeccionamiento profesional. Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el mismo deberá constar el organismo entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido (esta información será precisa cuando el nombre del título no permita determinar su relación con las funciones de la plaza) y número de horas de duración.

- **Empates:** En caso de empate a puntos en la puntuación final del concurso de méritos, el criterio de desempate se realizará utilizando cada uno de los méritos valorados de manera aislada, de este modo se comenzará desempatando por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional en su primer apartado, en segundo lugar por su segundo apartado y así de manera sucesiva si fuera preciso se puede acudir al resto de méritos de valoración siguiendo con el criterio anterior, hasta poner fin al empate.

7. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

A efectos de selección de funcionarios interinos y/o personal laboral temporal de las categorías TRABAJADOR/A SOCIAL, grupo A-2, para la cobertura temporal, se formará una lista de espera para cada categoría **con las personas aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 2 puntos en la puntuación final de la convocatoria,** salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera, que anulará las anteriores de la misma categoría.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Pinto, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2016, publicadas en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 9 de 11 de enero de 2017, y posteriores modificaciones, todas ellas publicadas en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

El Departamento de Recursos Humanos, ya sea en el momento de ser llamada la persona aspirante a ocupar el puesto o en cualquier otro momento, podrá requerir la entrega de copia compulsada de la documentación complementaria declarada en la acreditación de los criterios de acceso y méritos aportados.

8. PERIODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba de dos meses. El objeto del periodo de prueba será contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestos de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo.

9. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.