

Bolsa de trabajo de personal laboral temporal

Ayuntamiento de Lecrín



Cód. Validación: 56CEX4W6AACFPW3452J4CAA45 | Verificación: <https://lecrin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

1. OBJETO DE LA BOLSA.

1.1 El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal no permanente en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes o necesidades urgentes e inaplazables para atender la realización de actividades o servicios del Ayto. de Lecrín que no puedan ser atendidas por el personal propio.

Se aplicará, de manera sistemática para todas las necesidades de interés social y cobertura temporal necesarias a determinar en el ámbito del Ayuntamiento de Lecrín.

Igualmente no será de aplicación para las contrataciones en las que existan convocatoria expresa, y cuando se trate de contrataciones dependientes de subvenciones concedidas por otros organismos en las que se establezcan distintos procedimientos de selección o distintos requisitos a los tenidos en cuenta para la formación de este Bolsa.

1.2 Las categorías profesionales u oficios objeto de la bolsa son:

- **Conserje**
- **Auxiliar administrativo**
- **Peón de tareas múltiples**
- **Limpiador/a**
- **Monitor/a deportivo**

1.3. Las personas solicitantes quedaran constituidas en lista de espera, previa valoración de los méritos que le sean reconocidos conforme a lo establecido en las presentes bases, de acuerdo con las especialidades anteriormente indicadas y serán llamadas según las necesidades de personal que demande el Ayto. de LECRÍN siguiendo el orden de puntuación obtenida.

2. VIGENCIA Y CONVOCATORIAS:

La Bolsa regulada por estas bases **tendrá vigencia indefinida hasta que resulte derogada por unas nuevas bases.**

La presente convocatoria de plazas surtirá efectos mediante la aprobación de la mentada Bolsa, en la que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando los requisitos legales exigidos para ellas, características específicas, documentación a aportar conforme al baremo de méritos establecido como Anexo 1 y demás requisitos que se contienen en el presente documento, así como el plazo establecido de solicitudes, que será de manera improrrogable de **15 días hábiles**, a partir del día siguiente al de su publicación en los **Tablones de Anuncios Municipales y página Web municipal**, dando traslado a los integrantes de la Comisión de control y seguimiento prevista y constituida en la base 5ª del presente Bolsa.



3. PLAZAS A OFERTAR Y CARACTERÍSTICAS:

Las plazas a convocar para las respectivas LISTAS DE TRABAJO previstas, serán las relacionadas a continuación:

PLAZAS CONVOCADAS DE TIPO SOCIAL:	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA O PROFESIONAL MÍNIMA NECESARIA	CONDICIONES RETRIBUTIVAS ESPECÍFICAS
Conserje	Sin titulación	Según convenio
Auxiliar Administrativo	EGB/ESO/FP RELACIONADA Y/O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Según convenio
Peón de tareas múltiples	Sin titulación	Según convenio
Limpiador/a	Sin titulación	Según Convenio
Monitor/a deportivo	EGB/ESO/FP RELACIONADA Y/O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Según Convenio

4. COMISIÓN BAREMADORA, Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Para la aplicación, selección e interpretación de las presentes Bases de la Bolsa de Empleo, se crea la Comisión de Valoración de personal temporal, con la función principal de examinar y valorar las solicitudes presentadas.

La Comisión de valoración constará de un número de miembros no inferior a 5, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, el/la Secretario/a y de al menos un/a Vocal.

La Comisión será designada nominativamente por resolución o acuerdo del órgano competente, y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 60 del Texto Refundido el Estatuto Básico del Empleado Público, también podrán ser designados el Personal Laboral Fijo de Plantilla del Ayuntamiento de Lecrín.

Siendo de aplicación la legislación vigente en cuanto a asistencia a Tribunales de Selección.

6. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:



Para tomar parte en la presente convocatoria y su inclusión en las listas de Trabajo Temporal será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza solicitada.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima en que se pueda acceder a la jubilación forzosa en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Tener la nacionalidad española o de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 del TREBEP. En caso de tratarse de extranjeros/as no comunitarios/as deberán de contar con el imprescindible permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor.
- Tener la titulación o cualificación profesional necesaria para la plaza a cubrir.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- No haber sido separado/a del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o entes Locales, mediante expediente disciplinario alguno.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1.984, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de presentación de la solicitud y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

7. SOLICITUDES:

Las solicitudes de admisión se facilitarán a los aspirantes por este Ayuntamiento según modelo oficial, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se entregará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Calle Granada nº 20 en horario de lunes a viernes 9:00 horas a 14:00 horas y durante el plazo de QUINCE DIAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (pudiendo acceder a través de nuestra página web www.lecrin.es), debiendo ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento de Identificación Personal.
- Fotocopia del Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los títulos que se exigen para la plaza solicitada.
- Fotocopias de los contratos de servicios y méritos profesionales y experiencia laboral que se aleguen (según Anexo 1).
- Fotocopias de los cursos y/o acciones formativas en los que ha participado relacionadas con el puesto que se solicita, y se aleguen (según Anexo 1).

Se presentará una solicitud para cada plaza a concursar, según el modelo oficial (según Anexo 2).

Cada dos años, el Ayuntamiento abrirá un nuevo plazo de presentación de solicitudes y revisión de baremación por 15 días hábiles, que será publicado en el tablón de anuncios y en la página web de Ayuntamiento, a parte de la difusión adicional que proceda.



Realizada la nueva baremación, se publicará un único listado con todos los miembros que forman parte de la bolsa; en ella aparecerán, los que con anterioridad formaran parte de la bolsa, así como, las nuevas solicitudes de inclusión, y de revisión de baremación.

Si por circunstancias excepcionales no existieran suficientes candidaturas y/o solicitudes, se podrá abrir un plazo extraordinario, solo para aquellas listas en las que no existan candidatos ni solicitudes.

Aquellas personas que ya formaran parte de la bolsa en años anteriores y no hayan variado sus circunstancias curriculares, no será necesario que presenten nuevamente la solicitud, quedarán automáticamente incluidos en la bolsa en el año correspondiente.

8. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

Primera fase: Valoración del currículum vital, de acuerdo con lo especificado en el Anexo 1 de estas Bases. (Máximo 4 puntos de la puntuación total)

Segunda fase: Entrevista personal de carácter obligatorio, versará exclusivamente sobre temas profesionales relacionados con el objeto de la convocatoria. Este ejercicio se valorará entre 0 a 10 puntos sumándose las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión Baremadora y dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen. (Máximo 6 puntos de la puntuación total)

9. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIONES

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía, en un mismo Decreto designará a los miembros de la Comisión de Valoración; dictará acuerdo respecto de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, especificando las causas de exclusión; y emplazará a los interesados para a la correspondiente entrevista especificando fecha y hora de celebración.

La lista será publicada en el Tablón de Anuncios y Pagina Web del Ayuntamiento y se dará un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones y subsanación de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.

2. Posteriormente, la Comisión de Valoración propondrá a Alcaldía, que aprobará mediante Decreto las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, así como la baremación de los méritos aportados y su correspondiente calificación subsiguiente.
3. La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el/la aspirante, junto con la entrevista curricular.



Finalizados los trabajos de baremación, la Comisión procederá a publicar en el Tablón de Anuncios y Pagina Web del Ayuntamiento la relación definitiva de los/as concursantes por orden de puntuación.

En caso de igualdad en la oportuna selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

- 1º. Cargas familiares
- 2º. Víctimas de violencia de género
- 3º. Tener reconocido cualquier tipo de discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- 4º. Desempleados mayores de 45 años
- 5º. Titular de familias monoparentales
- 6º. Jóvenes que accedan al primer empleo
- 7º. En todo caso, y siempre que persista el empate, este se dilucidara finalmente por sorteo.

4. Resueltas las reclamaciones, la Comisión elevará propuesta definitiva de listas ordenadas a la Alcaldía, publicándose la Resolución definitiva de resultados en el mismo Tablón de Anuncios y Pagina Web Municipal.

10. COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES Y PROCEDIMIENTO:

1. Con carácter general, previa la formalización de la correspondiente propuesta, **los distintos llamamientos se ofertarán a las personas que integran la lista que corresponda, por riguroso orden de la puntuación obtenida a tal efecto**, siendo su funcionamiento **ROTATIVO**.
2. Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las listas de trabajo aprobadas se dejará constancia expresa por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

Para avisar y/o localizar al que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, se realizará de manera alternativa y complementariamente, a través de los siguientes métodos:

1. Por vía telefónica, realizándose al menos, en su caso, tres llamadas en el plazo de un día, mediante los números reseñados en la solicitud como disponibles, quedando el/la aspirante obligado a tenerlos en todo momento operativos para su localización cuando sea necesario, siempre en horario de oficina.
2. Por correo electrónico, siempre que el/la aspirante, hubiera indicado su dirección y disponibilidad.
3. Por notificación fehaciente mediante los servicios propios de notificación municipales.



La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Si es localizado, previa información de la oferta, se le dará un plazo de 24 horas, para que acepte o renuncie a lo ofertado. Transcurridas las 24 horas se entenderá rechazada la oferta, pasando al siguiente de la lista.

Si no es localizado, se pasara al siguiente de la lista y así sucesivamente mediante el procedimiento descrito anteriormente.

3. La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios, dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.
4. Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, así como aquellas que extingan voluntariamente el contrato de trabajo antes de su terminación, perderán automáticamente su derecho y se les excluirá de la lista que corresponda, excepto en los siguientes supuestos:
 - Enfermedad del solicitante debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista, suspendiéndose, sin embargo los llamamientos posteriores mientras dure esa situación. Recae en el/la solicitante la obligación de comunicar a la administración la desaparición de esta situación para volver a entrar en la lista de llamamientos en el puesto que tenía reservado.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1^a grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditada. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del/la solicitante.
 - Causa de fuerza mayor apreciada discrecionalmente por la Administración.
 - Por encontrarse con Contrato de trabajo superior a un mes, en cuyo caso y previa justificación documental, pasará a NO DISPONIBLE en la lista, hasta pasado un mes de la finalización de contrato.
5. Serán igualmente motivo de exclusión de las listas de trabajo que correspondan:
 - Por voluntad propia del/la solicitante.
 - Por despido disciplinario justificado.
 - Por no superar el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.
 - Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio por negligencia, bajo rendimiento, ausencia injustificada del puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora (no constitutivas de expediente disciplinario de despido) en un puesto de la misma categoría en esta misma entidad.
6. La no disponibilidad, o renuncia en una lista tendrá iguales efectos en el resto de listas.

11. DISPOSICIÓN DEROGATORIA:



A la entrada en vigor del presente Bolsa y sus convocatorias correspondientes quedarán derogados todos los acuerdos, bolsas y/o listas de trabajo temporal anteriores de igual o similares características, con referencia a esta materia.

12. ENTRADA EN VIGOR:

La presente Bolsa entrará en vigor, al día siguiente a su publicación en los Tablones de Anuncios Municipales y Pagina Web Municipal.

13. PUBLICIDAD:

Del presente texto íntegro y los correspondientes anuncios de convocatorias se dará amplia difusión, publicándose en los Tablones de Anuncios Municipales, Pagina Web Municipal (www.eslecrin.es), y otros medios de difusión que se estimen oportunos (radio, cartería, redes sociales, etc.) para que en lo posible los interesados puedan presentar las solicitudes en el plazo que así se estipule para presentar sus solicitudes.

En Lecrín, a 18 de agosto de 2021.



ANEXO 1: BAREMO DE MERITOS

1º Méritos profesionales.

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la solicitante

Por mes trabajado en Administración o empresa pública, en igual puesto 0,20 puntos. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,066 puntos por día

Por cada mes trabajado en empresa privada o en virtud de condición de autónomo, en igual puesto, a razón de 0,15 por mes completo. Los períodos inferiores al mes se calcularán a razón de 0,005 puntos al día

2º Formación profesional adquirida

Por la participación como alumno en cursos, jornadas de formación o perfeccionamiento superados*, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada homologada para la acción formativa:

- Hasta 14 horas de duración ó 2 días: **0.07 puntos**
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: **0.15 puntos**
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: **0.30 puntos**
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: **0.40 puntos**
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: **0.50 puntos**
- De más de 200 horas de duración o más de 40 días: **0.75 puntos**
- Titulación en Formación Profesional grado medio o equivalente: **1 punto**
- Titulación en Formación Profesional grado superior o equivalente: **1,5 puntos**
- Diplomatura universitaria o equivalente: **2 puntos**
- Licenciatura universitaria, grado o equivalente: **2,5 puntos**

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con una puntuación mínima de (0.05 puntos).

* Para aquellos puestos en los que se exija titulación, se valorará la formación extra adquirida a la mínima exigida.







Cód. Validación: 56CEX4W6AACPW3452J4CAA45 | Verificación: <https://lecrin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-1806300-H

DATOS PERSONALES:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO		LOCALIDAD
TELÉFONO	Nº DNI	FECHA NACIMIENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

PLAZA SOLICITADA:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- Fotocopia del D.N.I o documento equivalente.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los títulos que se exigen para la plaza solicitada.
- Fotocopias de los contratos de servicios y méritos profesionales y experiencia laboral que se aleguen (según Anexo 1).
- Fotocopias de los cursos y/o acciones formativas en los que ha participado relacionadas con el puesto que se solicita, y se aleguen (según Anexo 1).
- En caso de minusvalía, certificado acreditativo del grado de minusvalía, así como un informe sociolaboral de capacidad para la plaza presentada expedido por el órgano competente. (marcar con una "X" los documentos entregados)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en presente **convocatoria bolsa de trabajo de empleo temporal** a que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, así como para la plaza solicitada.

Igualmente AUTORIZO EXPRESAMENTE a que se realicen las verificaciones y consultas a los ficheros públicos que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes, de carácter tributario, laboral, etc. necesarios para acreditar los datos declarados.

En Lecrín, a..... de..... de 2021

Firma

