



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DE LA SAFOR PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las siguientes bases que tienen que regir la convocatoria para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para la cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales o situaciones municipales que lo requieran por razones de necesidad y urgencia de carácter no permanente, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, se realizarán siempre que lo permita la disponibilidad presupuestaria y la legislación laboral, y tendrán las siguientes estipulaciones:

1.- OBJETO y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, para cubrir temporal y extraordinariamente las situaciones municipales que lo requieran por razones de necesidad y urgencia e irán encaminadas a los siguientes sectores, según los conocimientos y méritos aportados por los sujetos:

- Sector de obras, jardinería y vigilancia:

Las funciones que tienen que desarrollar serán las que surjan con motivo de las diferentes necesidades municipales y serán realizadas en turnos de jornada de 40 horas semanales con unas retribuciones de MIL CIENTO OCHO EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS BRUTOS (1.108,34€).

- Sector de limpieza viaria, edificios y vigilancia:

Las funciones que tienen que desarrollar serán las que surjan con motivo de las diferentes necesidades municipales y serán realizadas en turnos de jornada de 25 horas semanales con unas retribuciones de SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON SETENTA Y UN CÉNTIMOS BRUTOS (692,71€).

-

- Sector de promoción lúdica y deportiva.

Las funciones que tienen que desarrollar serán las que surjan con motivo de las diferentes necesidades municipales y serán realizadas en turnos de jornada de 25 horas semanales con unas retribuciones de SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON SETENTA Y UN CÉNTIMOS BRUTOS (692,71€).





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

El proceso selectivo se realizará, mediante el sistema de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, siendo esta Administración, a la vista de la documentación presentada, la que considere adecuado el sector elegido por el solicitante, reservándose en caso de duda la posibilidad de la realización de las pruebas que considere conveniente

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea o ciudadano extranjero no comunitario con el permiso de residencia en vigor.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Tener la capacidad física y psíquica suficientes para el normal ejercicio de las tareas a desarrollar y no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Aquellos que tengan la condición de minusválidos deberán de acreditar su aptitud, con carácter previo al inicio del proceso de selección, pues en caso contrario no serán admitidos.
- d) No encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desarrollo de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) Figurar como demandante de ocupación.
- f) Que el solicitante y la vivienda en la que reside estén al corriente de las obligaciones tributarias con esta administración.
- h) En caso de ser necesario permiso de conducir tipo B

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán de reunirse en el momento de la presentación de instancias y mantenerse durante todo el periodo de la contratación.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados en tomar parte en la bolsa de contratación temporal deberán de solicitarlo mediante instancia (Anexo I), dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día **01 de junio de 2021** hasta que el ayuntamiento decida el cierre de la bolsa, que en ningún caso será antes del **30 de septiembre**.

La presentación de instancias deberá de efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor o en cualquiera de las formas previstas en el art 18 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán de ir acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos, de las circunstancias alegadas, de la situación socio-laboral y de la situación socio-económica.

Junto con la instancia tendrá que presentarse una declaración responsable de que tanto la persona interesada, como la vivienda en que reside se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento, así como aquella documentación que permita proceder a la valoración de los méritos alegados.

4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección consistirá en un concurso de valoración de méritos que se realizará, cada vez que el Ayuntamiento necesite recurrir a la contratación





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

de personal en virtud de las características del puesto a desempeñar. Una vez baremado, las sucesivas solicitudes serán tenidas en cuenta tras finalizar la contratación de los ya existentes, salvo necesidad específica justificada por la Administración.

Los requisitos deberán de cumplirse en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias y la puntuación se obtendrá siguiendo la siguiente baremación:

4.1- CIRCUNSTANCIAS PERSONALES y SOCIO - ECONÓMICAS: Hasta un máximo de puntos 300 puntos.

- a) Por estar empadronado en el municipio de Guardamar de la Safor antes de 31-12-2018: 225 puntos.
- b) Estar inscrito en las oficinas del SERVEF como parado. Por cada mes completo como solicitante de ocupación 1,50 puntos. No se valorará las fracciones inferiores a un mes. (Hasta un máximo de 25 puntos)
- c) Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 10 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que convivan en el domicilio familiar, con un máximo de 30 puntos.

En el caso de hijos/hijas afectados por algún tipo de minusvalía igual o superior al 50% se incrementará la puntuación obtenida en 5 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores ó mayores de 18 años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares, el aspirante deberá de acreditarlo mediante Certificado de Convivencia y el correspondiente Libro de Familia y deberá de acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado, el hecho de que las cargas familiares a su cargo no son objeto de otros ingresos.

En el caso de padre/madre sin custodia, también se entenderá que está su hijo/a a su cargo si se certifica la obligación del pago de las dietas con sentencia firme o convenio regulador.

d) Por los ingresos de la unidad familiar, entendiéndose como tal, el solicitante, el cónyuge ó similar y los descendientes: 20 puntos.

- Ingresos hasta 10.000 €: 20 puntos
- Ingresos entre 10.001 € y 15.000 €: 15 punto
- Ingresos entre 15.001 € y 20.000 €: 10 puntos
- Ingresos entre 20.001 € y 25.000 €: 5 puntos

4.2- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 5 puntos.

e) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en lugar de igual o parecido contenido al que se opta, 0,25 puntos por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores a un mes. (Hasta un máximo de 2,50 puntos)

f) Por servicios prestados en cualquier empresa privada, en lugar de igual o parecido contenido al que se opta, 0,25 puntos por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores a un mes. (Hasta un máximo de 2,50 puntos)





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

4.3- CONOCIMIENTO DE VALENCIANO. Hasta un máximo de 2 puntos.

Para su valoración deberá de acreditarse estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, con la siguiente puntuación:

- Conocimientos Oral: 0,5 puntos.
- Conocimientos Grau Elemental: 1 puntos.
- Conocimientos Grau Mediano: 1,5 puntos.
- Conocimientos Grau Superior: 2 puntos.





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

En caso de empate en la puntuación, se atenderá al que tenga mayor puntuación en el apartado 4.1 "Circunstancias personales y Socio-económicas", si el empate persiste, este se resolverá mediante sorteo.

4.4 OTROS MÉRITOS

Los solicitantes tendrán que presentar un currículum y titulaciones a efectos de que esta administración pueda considerarlos necesarios o convenientes para la ejecución de determinadas tareas que así lo aconsejen.

Los méritos no justificados mediante la presentación de documentos a que hace referencia este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración, así mismo la comisión de valoración podrá tener en cuenta otras circunstancias especiales tales como las deudas pendientes de los solicitantes que de existir deberán compensarse a instancia del interesado.

Así mismo, en los casos en que la Comisión de Valoración lo considere oportuno se podrá efectuar una entrevista personal que será determinante para el contrato a efectuar o tener en cuenta los informes que se remitan por el departamento de servicios

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión de Valoración integrada por:

- Presidente: Concejal de personal.
- Secretaria: la de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue
- Vocales: dos empleados públicos designados por la Presidencia de la corporación mediante resolución.

La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus integrantes, titulares o suplentes, de manera indistinta, y siempre que entre ellos esté el Presidente y la Secretaria o quien legalmente los sustituyan, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse, adoptando los acuerdos necesarios sobre todo lo no previsto en estas bases.

Esta Comisión será la encargada del seguimiento de las contrataciones efectuadas conforme a esta Bolsa de Trabajo y de valorar los criterios de selección, así como de realizar la propuesta al órgano competente.





A las reuniones de la Comisión de Valoración podrán asistir los portavoces de los diferentes grupos políticos de la Corporación, en calidad de colaboradores, por lo tanto con voz, pero sin voto.

6.- ELABORACIÓN DE LAS LISTAS

Las listas se efectuarán por concurso de méritos, mediante la aplicación de la baremación de los criterios de selección desarrollados en el apartado 4, entre las distintas solicitudes presentadas.

La Comisión de Valoración procederá a elaborar una lista por orden de puntuación de mayor a menor, dentro de cada uno de los sectores de empleo y se harán públicas exclusivamente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La valoración de las solicitudes se realizará en el momento en que se necesite acudir al personal de la Bolsa para la prestación de Servicios de alguno de los sectores, de acuerdo con las instrucciones y puntuaciones de la baremación vigente en esta Bolsa de Ocupación, de forma que una vez presentada y valorada la solicitud, no podrán incorporarse nuevos méritos a esa solicitud.

Una vez baremado un sector, las sucesivas solicitudes serán tenidas en cuenta tras finalizar la contratación de los ya existentes, salvo necesidad específica justificada por la Administración.

Todas aquellas solicitudes que no lleguen a los 50 puntos no serán tenidas en cuenta a la hora de la elaboración de las listas para contratar.

La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará al órgano competente del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor para su aprobación. A continuación se concertará el contrato de trabajo que por imperativo legal corresponda.

7.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cada contratación se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. Finalizada la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá efectuar una nueva contratación acudiendo al siguiente candidato de la lista, o al que reúna los requisitos que en función de las necesidades de personal en cada momento tenga el ayuntamiento.

La renuncia injustificada de un aspirante a un contrato ofertado por este Ayuntamiento será causa de eliminación de la lista.





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

Cuando la renuncia sea motivada por enfermedad, se justificará en los dos días siguientes, mediante informe médico de dicha situación, en el que se detalle la posible duración de la dolencia, conservando el lugar en la lista con la obligación de comunicar la disponibilidad para desarrollar de nuevo el trabajo encomendado en el plazo de seis días naturales a partir del alta médica.

En caso de que el aspirante renuncie al puesto ofrecido, alegando estar trabajando, supondrá el paso automático al puesto final de la lista. Deberá de acreditar tal situación, en el plazo de siete días, desde la notificación de la contratación. En el supuesto de no justificación, se considerará renuncia injustificada.

La notificación se efectuará principalmente mediante llamada telefónica, y en caso de no contactar con el interesado, mediante correo electrónico, según la urgencia de la contratación. En caso de no comparecer el interesado en el plazo de 24 horas, se llamará al siguiente de la lista y se le tendrá por desistido.

Cuando por circunstancias sobrevenidas o la actitud del trabajador así lo aconsejara, el órgano de contratación se reserva la posibilidad de dar por finalizado el contrato previa notificación con tres días de antelación al interesado.

8.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida crear una nueva.

El periodo máximo al que se puede referir la contratación será de seis meses cada año no consecutivos.

La información de la situación de la lista será personal, mediante la correspondiente acreditación o autorización del interesado.

9.- RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València en conformidad con el que dispone el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En ambos casos el plazo se computará desde el día siguiente de la publicación de estas bases.

En el 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

LA ALCALDESA

FDO. ANA ISABEL FERRER FUSTER



Cód. Validación: 946CFGDZ94KQT4RPLGQD7HFZT | Verificación: <https://guardamardelesafor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8