

## DECRETO

Nº Decreto: 2018 / 000000125

En la Ciudad de CASTILLO DE LOCUBIN, a 16 de ABRIL de 2018, D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL, ha dictado el siguiente

### DECRETO

#### **BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL A TRAVÉS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN**

Considerando que en este Excmo. Ayuntamiento se vienen produciendo necesidades de personal laboral temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio

Los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determinan que la selección del personal de los municipios ha de efectuarse de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Estos principios son de general aplicación, incluso al personal laboral temporal si bien la selección ha de efectuarse a través de procedimientos ágiles, utilizándose normalmente a este respecto bolsas de trabajo o empleo.

Considerando que todos los llamamientos que se efectúen una vez constituida la Bolsa de Trabajo serán para atender para cubrir necesidades urgente e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio.

De conformidad con el Informe jurídico de Secretaría relativa a la contratación de personal laboral para el año 2018, emitido con fecha 11 de enero de 2018.

En ejercicio de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente

### **RESUELVO:**

**PRIMERO.** Aprobar las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL TEMPORAL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN, en los términos que se recogen en el siguiente ANEXO.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Tablón de Edictos y en la Página Web municipal. El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles a partir de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO.** Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Código Seguro De Verificación	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	Fecha	17/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2	Página	1/10



## ANEXO

### 1. NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

El objeto de la presente bolsa de trabajo es regular la formalización de contratos de carácter temporal, para atender la realización de actividades o servicios del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que puedan ser llamadas para cubrir necesidades temporales de personal

Los puestos ofertados y las titulaciones requeridas para optar a ello son los siguientes:

TITULARES	PUESTO AL QUE SE OPTA	REQUISITOS
5	CONDUCTOR DE AUTOBÚS	Tres meses de experiencia como conductor, tener el Carnet de conducir C y D además del CAP
5	CONDUCTOR DE CAMIÓN	Un año de experiencia como conductor, tener el Carnet de conducir C y D además del CAP . Curso básico de prevención de riesgos laborales (8 h)
15	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS EN CASTILLO DE LOCUBÍN	Experiencia 1 año
5	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS EN VENTAS DEL CARRIZAL	Experiencia 6 meses
2	GUARDA DE RED DE AGUAS	Diez años de experiencia como guarda rural o de coto de caza, tener el carnet de conducir tipo B
5	FONTANERO	(Refundar y actualizar anterior bolsa) Un año de experiencia como oficial. Carné de instalador y ACS Formación de al menos 8 horas en materia de prevención de riesgos laborales.
5	OFICIAL DE 2º ALBAÑILERÍA	Dos años de experiencia como oficial de segunda de albañilería. Formación de al menos 8 horas en prevención de riesgos laborales.
2	PINTOR	Cinco años de experiencia como pintor.
4	AUXILIAR DE MUDANZAS PARA FESTEJOS	Un mes de experiencia
2	ENCARGADO DE ALMACEN	Oficial de primera de albañilería. Experiencia mínima de 5 años. Carnet de conducir B, 50 horas mínimas en prevención de riesgos laborales.
7	AUXILIAR ACTIVIDADES TURISTICAS Y CULTURALES	Bachiller, Ciclo formativo superior o equivalente.
2	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	Bachiller, Ciclo formativo superior o equivalente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	0o0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	<b>Fecha</b>	17/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	2/10



--	--	--

## 2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Los aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo necesariamente deberán cumplir los siguientes requisitos para formar parte de la misma, en el momento de presentar las solicitudes:

- A) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- B) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo que habrá de aportarse junto con la solicitud.
- C) No sufrir enfermedad, ni limitaciones físicas o psíquicas que impida el desempeño de las pertinentes tareas o funciones del puesto solicitado.
- D) Estar en posesión de la titulación o acreditar la experiencia laboral exigida según el puesto de trabajo solicitado.
- E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Aquellos candidatos que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos de formar parte de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Los trabajos a ofertar a través de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Locubín serán trabajos puntuales (acumulación de tareas, obras o servicios determinados, sustituciones por enfermedad u otras circunstancias) y para ello se realizará la dotación necesaria de crédito en el Presupuesto del ejercicio correspondiente.

No podrán ofertarse a través de la bolsa de trabajo aquellos puestos que sean objeto de programas de apoyo al empleo subvencionados por la Junta de Andalucía u otra Administración pública.

El Ayuntamiento puede, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir vacantes o contratos temporales.

## 3. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, sito en la C/ Blas Infante nº 19 de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Junto a esa instancia se presentarán también, en dicho Registro General del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF
- Informe de vida laboral para acreditar experiencia.
- Contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia.
- Fotocopia de los Títulos obtenidos para el puesto que se desea ocupar.
- La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	<b>Fecha</b>	17/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	3/10



documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

- Otros documentos que se establezcan acorde con la categoría laboral y aquellos acreditativos de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria

El plazo de presentación es de **5 días hábiles** a partir de la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la página web del Ayuntamiento y en el B.O.P Jaén.

La citada instancia deberá dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, el/la aspirante necesariamente deberá reunir las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*

*b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*

*c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*

*d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*

*e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación, se constituirá la Comisión de Selección y a instancias de la misma, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, de **tres días naturales**, que se concede a los aspirantes excluidos.

La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

#### 5. DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE MÉRITOS CONFORME AL BAREMO DE LA CONVOCATORIA.

Los aspirantes deberán aportar en el plazo de admisión de las solicitudes, fotocopia simple de todos los documentos que acrediten cada uno de los méritos.

Cada mérito que se alegue tendrá que ir acompañado de su correspondiente documentación justificativa.

No se admitirá ni se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación en el momento de presentar las solicitudes.

Los solicitantes tendrán la obligación de presentar los originales de todos los requisitos y méritos alegados si así lo estima el Ayuntamiento de Castillo de Locubín, y siempre en el caso que se realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo.

Si no se aportara dichos originales quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo.

Código Seguro De Verificación	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	Fecha	17/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	4/10



## 6. COMISION DE SELECCIÓN.

Se actuará según lo dispuesto en el Decreto 143/2017 donde se designa la Comisión Técnica de selección de Personal Laboral Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

La Comisión de Selección está integrada por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE/A: el/la responsable del Área de Personal o persona en quien delegue.
- VOCALES:
  - La técnico del área de Promoción Económica, Turismo y Empleo o persona en quien delegue.
  - Un técnico del Área correspondiente por razón de la materia.
  - La administrativo del Área de urbanismo o persona en quien delegue.
  - Secretario municipal que asimismo actuará de secretario o persona en quien delegue.

Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Le corresponde a la Comisión de selección el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 7ª de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitaran al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros de la de Comisión de selección de personal laboral temporal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

Los/as miembros de la Comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y para la publicación de los resultados.

El/la Presidente/a de la Comisión de selección podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal sin apelación alguna.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

**7.1.- BAREMACION CURRICULAR INTEGRANTE DE LA FASE CONCURSAL → hasta un máximo de 51 puntos atendiendo al siguiente baremo:**

**Se valorará para todos los puestos ofertados a través de la bolsa de trabajo lo siguiente:**

Código Seguro De Verificación	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	Fecha	17/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	5/10



### A. Méritos profesionales:

MERITOS PROFESIONALES	PUNTOS MAXIMOS DEL APARTADO: 10 PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en Ayuntamientos u otras Administraciones Públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.	0,2 puntos
b) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en empresa privada, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.	0,1 puntos
c) Por cada mes completo por servicios prestados de igual o similar contenido en régimen de Colaboración Social o Prácticas Profesionales, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,05 puntos

La experiencia profesional de los trabajadores laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o un minusválido o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

### B. Méritos Académicos:

TITULACIONES OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS
<b>• Por la participación como asistente:</b>	
Hasta 14 horas o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días	0,20
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días	0,25
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días	1,00
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	1,50

Código Seguro De Verificación	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	Fecha	17/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	6/10



Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que refiere la anterior escala	
<b>• Los títulos oficiales</b>	
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2,0
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	1,0
Por titulación de Ciclo de Grado Medio o Superior, o Bachiller, distinto al exigido en la convocatoria, y relacionado con el puesto de trabajo.	0,5
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.	

Los discapacitados con igual o superior al 33% serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones de los puestos ofertados.

## 7.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto que se opta. Para este fin se tendrá como bases de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por la Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, e idiomas, hasta un máximo de 1,5 puntos, a excepción del puesto de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo, al que no se le aplicará máximo a los cursos de nuevas tecnologías.
- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado

## 7.3. ENTREVISTA PERSONAL

Se les realizara la entrevista personal a los titulares mencionados en cada especialidad, después de aplicarse las bases 7.1, dicha entrevista personal será valorada con 6 puntos como máximo.

En el supuesto de que el tribunal estime conveniente se puede establecer una nota de corte, no efectuando la entrevista aquellos candidatos que en función de la suma de la nota obtenida en la valoración curricular, respecto de la obtenida por el resto de los candidatos, no dispongan de ninguna opción de acceder al puesto convocado, teniendo en cuenta que la puntuación máxima de la entrevista es de cinco puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración curricular, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos profesionales.

La puntuación obtenida en la valoración curricular se consolidará y será válida para otras convocatorias, siempre y cuando se tratara del mismo puesto de trabajo. Cuando se realice otra convocatoria distinta, para el mismo puesto de trabajo, la persona candidata sólo tendrá que anexar a la solicitud la nueva documentación que se haya originado desde la fecha del plazo de solicitud de la convocatoria anterior a los efectos de sumar la valoración a la puntuación consolidada.

## 7.4. APLICACIÓN DEL CONCURSO

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	<b>Fecha</b>	17/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	7/10



El máximo de puntos que se otorgan en la fase del concurso será la siguiente:

- Méritos Profesionales: 8 puntos.
- Méritos Académicos: 6 puntos.
- Entrevista: 6 puntos.

## 8. RELACIÓN DE SELECCIONADOS /AS.

Una vez finalizado el Concurso, la Comisión de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento la relación de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido mejor calificación, por orden de puntuación total obtenida, indicando el número de orden en la bolsa.

Los/as concursantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de *no aptos* a todos los efectos.

Contra los actos de la comisión de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el ayuntamiento. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la bolsa de trabajo.

## 9. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La Comisión de selección elevará los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia para su resolución, a efectos de la futura contratación de los/as candidatos/as, por el orden que ocupen en la lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento. El contrato de trabajo temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo origine, establecida en la normativa laboral.

Cuando exista el requerimiento de contratación de alguno de los puestos establecidos en la Bolsa, se procederá a contactar con la persona que le correspondiera mediante dos llamadas telefónicas a los números indicados en la solicitud, con un intervalo de una hora, así como con un mensaje al móvil que indique la persona interesada. Se podrán producir los siguientes supuestos:

1. Se contacta con la persona. Se concede un día hábil para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.
2. En caso de que la persona llamada para ocupar un puesto de trabajo, rechace al mismo por circunstancias ajenas a su voluntad no perderá su posición dentro de la bolsa, siempre y cuando alegue alguno de los siguientes casos:
  - A) Contrato de trabajo por cuenta ajena, se justificara con la copia del mismo.
  - B) Baja por Enfermedad, maternidad o incapacidad temporal, que deberá ser justificado mediante informe médico.

La persona que ha renunciado por causa justificada tendrá un plazo de 10 días naturales para presentar la documentación correspondiente, en caso contrario será excluida de la Bolsa.

3. No se atienden las llamadas de teléfono. La persona candidata pasará a ocupar el último lugar de la lista. Si esta situación se repitiera en dos llamamientos se procederá a excluir de la Bolsa.

La persona encargada de realizar la comunicación dejará constancia del número de llamadas realizadas, con fecha y hora.

Los interesados estarán obligados a comunicar por escrito el cambio de domicilio o de teléfono.

El contrato que se ofrezca a través de la Bolsa será incompatible con el desempeño de un puesto de trabajo, con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que se relacionen directamente con las que se desarrollen en el puesto de trabajo ofertado. Para aquellas actividades no relacionadas con el puesto de trabajo, se requerirá la solicitud y el previo reconocimiento de compatibilidad.

Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general.

Código Seguro De Verificación	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	Fecha	17/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	8/10





La retribución salarial a percibir será la establecida en el momento de la contratación para cada una de las categorías profesionales, según su convenio colectivo, preferentemente se aplicara el convenio colectivo del ayuntamiento, salvo en aquellos casos cuyo salario esté condicionado a programas de trabajo subvencionado, donde la cuantía a percibir será la establecida en la concesión de la subvención.

Se podrá alterar el orden de la bolsa únicamente cuando exista un informe emitido por los servicios sociales en caso de darse una importante necesidad o en el caso de existir una necesidad urgente de personal cualificado, previo informe de los servicios técnicos municipales.

La lista del orden de baremación será única. En caso de que el solicitante haya solicitado más de un puesto, se le llamará para aquél que primero necesite contratar el Ayuntamiento, sin que pueda renunciar en espera del llamamiento para otro puesto solicitado. En caso de renuncia a este primer llamamiento, pasará al final de la lista en todo caso.

## 10. CARACTERISTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de 4 años, prorrogable por años naturales.

## 11. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Quedarán excluidos/as de la Bolsa de trabajo de forma permanente:

- Renuncia expresa, mediante solicitud de la bolsa.
- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo, excepto aquellos que superen un proceso selectivo entre los programas subvencionados por algunas de las Administraciones Públicas y promovidos por el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.
- No atender dos llamamientos para la contratación.
- No aportar la documentación justificativa de la renuncia en los 10 días naturales siguientes al llamamiento.
- Los documentos aportados y/o causas alegadas no son justificativos de la renuncia.
- Que al aspirante recaiga en un despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando sea firme el despido.

## 12. BASE FINAL.

Contra la presente resolución puede interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes. Transcurrido un mes sin notificar su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la resolución y notificación del recurso, si la desestimación fuese expresa, y en el plazo de seis meses si la desestimación fuese presunta por silencio administrativo.

Directamente, recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

Lo que se hace público para general conocimiento.  
En Castillo de Locubín 17 de abril de 2018

Así lo dispongo en el lugar y fecha al principio indicados.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	<b>Fecha</b>	17/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	9/10



**El Alcalde Presidente**  
**(Fdo. digitalmente)**  
**D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL**

**Ante mí: El Secretario**  
**(Fdo. digitalmente)**  
**D. IVAN GONZALEZ GONZALEZ**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Oo0mU7WquwcNcviB+N9+dQ==	<b>Fecha</b>	17/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	10/10





**SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL A TRAVÉS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:		D.N.I.:	
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:
Email:			

**EXPONE:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos exigidos en las bases de la convocatoria.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Castillo de Locubín para que compruebe su veracidad por los medio que considere oportunos.

**SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria.

En Castillo de Locubín, a.....de..... 2018

Fdo:

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN**



**DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**

	Fotocopia del Carnet de Identidad.
	Fotocopia del Carnet de conducir en la modalidad exigida
	Informe de Vida laboral
	Alta régimen especial Autónomo (IAE)
	Contratos de trabajo u otro acredite experiencia
	Fotocopia de los Títulos obtenidos para el puesto que se desea ocupar.
	Fotocopia de Cursos/Seminarios/ Congresos obtenidos para el puesto que se desee ocupar
	Otros ( Especificar):

**PUESTO O CATEGORÍAS A LAS QUE OPTA:**

Marque con una X las categorías profesionales a la que se presenta.

	Conductor de Autobús
	Conductor de Camión
	Limpieza de Edificios y espacios públicos en Castillo de Locubín
	Limpieza de Edificios y espacios públicos en Ventas del Carrizal
	Guarda de Red de Aguas
	Fontanero
	Oficial de 2º Albañilería
	Pintor
	Auxiliar de Mudanzas para festejos
	Encargado de Almacén
	Auxiliar Actividades Turísticas y Culturales
	Dinamizador/a Centro Guadalinfo

Los datos serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero propiedad del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos previstos en la mencionada Ley