



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

BASES PARA FORMACION DE BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE MUDELA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

JUSTIFICACION

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

ARTÍCULO 2. Definición

ARTÍCULO 3. Vigencia

ARTÍCULO 4. Condiciones de admisión de aspirantes

ARTÍCULO 5. Sistema de Selección y Acreditación de méritos

TÍTULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias

ARTÍCULO 7. Baremación

ARTÍCULO 8. Discapacidades funcionales

ARTÍCULO 9. Resolución provisional y definitiva

ARTÍCULO 10. Causas de exclusión

ARTÍCULO 11. Expediente Disciplinario

ARTÍCULO 12 Recursos en vía administrativa

TÍTULO III. CONTRATACIÓN

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 13. Contratación

ARTÍCULO 14. Renuncias

ARTÍCULO 15. Formalización de contratos

ARTÍCULO 16. Duración de los contratos

TÍTULO IV. Comisión de Valoración

ARTÍCULO 17. Composición y funciones

ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO II. BAREMACIÓN

ANEXO III. SOLICITUD



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Pero pueden existir verdaderas causas de temporalidad en la contratación laboral que constituye la esencia de los contratos para realizar una obra o servicio determinados o para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos previstos en el artículo 15 TRLET o que se den las razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia que justifican Un sistema que permite agilizar el proceso recurriendo a **las bolsas de trabajo y listas de espera**, dado que, sin necesidad de nuevas bases, convocatoria y selección, se puede disponer de una relación de personas que han superado algunas o, incluso, todas las pruebas selectivas para la adjudicación de un puesto y que, por tanto, han demostrado una preparación y unos méritos que les hace merecedores de ocupar temporalmente un puesto.

Con la finalidad de regular todo lo relativo al funcionamiento de las bolsa de trabajo que se creen en este Ayuntamiento, se ha procedido a la elaboración de las presentes Bases , que se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la restante normativa concordante.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

Estas Bases tienen por objeto regular un procedimiento para la creación y gestión de Bolsas de Trabajo para la contratación de personal laboral de duración determinada y/o funcionario interino, de las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Cada persona podrá formar parte de una sola bolsa, por lo que no se puede optar a mas de una a la vez.

ARTÍCULO 2. Definición

Se entiende por Bolsa de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, NIF, teléfonos de contacto, correo electrónico y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las retribuciones a percibir no podrán estar en ningún caso por debajo del S.M.I.

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y demás disposiciones de carácter general.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 3. Vigencia

Las bolsas de trabajo que se formen acogidas a estas bases, tendrán una vigencia **máxima de dos años desde la fecha de su formación**. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia-

La composición inicial de las bolsas de trabajo podrán actualizarse anualmente dentro del primer trimestre del año, siendo previamente anunciados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. **Cada persona solo puede formar parte de una única bolsa**

ARTÍCULO 4. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- Hablar y entender correctamente el español.
- Poseer la titulación exigida en cada Convocatoria específica.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 5. Sistema de Selección y Acreditación de méritos

Los aspirantes a formar parte de las Bolsas de Trabajo serán seleccionados mediante **baremación de los méritos acreditados**, aplicándose el Baremo aprobado por el Ayuntamiento y que figura en el **Anexo II** de las presentes Bases

En los casos de igualdad de puntuación total, el desempate se producirá con el que haya obtenido mayor nº de puntos en el apartado A) del Anexo II, de persistir se hará con el que mayor nº de puntos haya obtenido en el B) del anexo en el apartado C) y en el apartado D) del Anexo II por este orden y sucesivamente.

Junto con la solicitud en modelo oficial, los aspirantes deberán aportar, a estos efectos de valoración de méritos los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Informe de la vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:
- Tarjeta de demandante de empleo con acreditación de antigüedad y Certificado de la Oficina Estatal de Empleo de la percepción o no de prestaciones, ayudas, subsidios, salario de inserción etc. y cuantía, de todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral, y en su caso la fecha en la que agotó la prestación, subsidio o salario de inserción.
- *Aquellos/as solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia del libro de familia y volante de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser **al menos de seis meses***
- *Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.*
- *Contrato/s de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la Administración.*
- *Certificados de servicios prestados en caso de ser para la Administración.*
- Certificados o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.
- Programa oficial de la ponencia, seminario, congreso, jornada, etc., a las que hayan asistido.
- Copia de títulos oficiales

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- Certificados de la Administración correspondiente, sobre los exámenes aprobados, especificando convocatoria, fecha, etc.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

TITULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias

Previa Convocatoria específica para cada bolsa de trabajo, las solicitudes, requiriendo tomar parte en la/s misma/s, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (**Anexo III**) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la Bolsa de Trabajo, haciéndose público en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Baremación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los miembros designados para formar parte de la Comisión de valoración se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el Anexo II del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. Discapacidades funcionales

Se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado a) del artículo 2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por Real Decreto

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del 7 % se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

ARTÍCULO 9. Resolución provisional y definitiva

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por la Comisión de valoración, se formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Recibida la propuesta la Sra. Alcaldesa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante diez días contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

ARTÍCULO 10. Causas de exclusión

Son causas de exclusión de las Bolsas de Trabajo:

a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) No haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

c) No cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo.

e) Por informes desfavorables del responsable/encargado del servicio para el que se le contrata o nombra

f) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 11. Expediente Disciplinario

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa de Trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

ARTÍCULO 12. Recursos en vía administrativa

Las presentes bases y cuantos actos administrativos deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

TÍTULO III. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13. Contratación

1.- Cuando por necesidades de los distintos servicios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela así se requiera, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía al llamamiento de las personas que integren la lista de la bolsa que corresponda, por riguroso orden de puntuación, siempre que **en los doce meses inmediatamente anteriores, no haya trabajado para el Ayuntamiento al menos tres meses en uno o varios contratos (en cualquier puesto)**, en cuyo caso quedará inactivado en la bolsa hasta que se cumpla este requisito.

2.- En el supuesto de que un miembro de la bolsa, sea llamado por corresponderle por orden de colocación y ya estuviera contratado para el Ayuntamiento (en cualquier otro puesto de trabajo), se llamará al siguiente que corresponda, pasando el primero al último puesto.

3.- Si en el momento en el que se llama a alguien de cualquiera de las bolsas para su contratación, se diera la circunstancia de que algún miembro de su unidad familiar ya estuviera contratado por el Ayuntamiento en cualquier puesto de trabajo sea de bolsas, planes de empleo etc. con un contrato de al menos tres meses de duración y de al menos 20 horas semanales de jornada, no podrá ser contratado manteniendo su posición en la lista.

A estos efectos se considera unidad familiar la convivencia en el domicilio familiar e incluye:

1.- A la persona solicitante y, en su caso, a las personas que convivan con ésta unidas por relación conyugal o análoga relación de afectividad, con independencia de la orientación sexual

2.- Personas que convivan con el solicitante en el domicilio familiar con relación de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado (línea recta ascendente o descendente y línea colateral) y por afinidad hasta el primero (consanguíneos línea recta o colateral de la pareja).

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación/nombramiento, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato/nombramiento a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Las personas contratadas pasaran a ocupar el último lugar de la bolsa una vez finalizado su contrato.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

6. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole **un plazo de un día** para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Pasado este plazo sin aceptar o sin contestar quedará automáticamente excluido de la bolsa.

7. 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.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

9. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

10. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato/nombramiento de trabajo con este Ayuntamiento, por causas médicas alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, acreditado con Informe médico de la situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, fuera de este motivo, la no aceptación del contrato por cualquier otra causa, supone la exclusión automática de la bolsa.

ARTÍCULO 14. Renuncias

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar causa de enfermedad justificada, se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 15. Formalización de Contratos

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. Duración de los contratos/nombramientos

La duración máxima de los contratos será de **seis meses**. Cumplido este periodo, pasará a colocarse en la última posición de la lista de la bolsa correspondiente.

TÍTULO IV. Comisión de Valoración

ARTÍCULO 17. Composición y funciones

Para la aplicación e interpretación de las presentes Bases de las Bolsas de Trabajo, se crea la Comisión de valoración que estará formada por:

- Presidente; un empleado laboral fijo/funcionario de carrera del Ayuntamiento de igual o superior categoría que el de la bolsa a baremar.
- Vocales: un empleado laboral fijo/funcionario de carrera del Ayuntamiento de igual o superior categoría que el de la bolsa a baremar y un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que hayan obtenido representación en las elecciones sindicales para el Comité de Empresa o en su caso de la organización sindical del delegado de personal funcionario
- Actuará como Secretario la persona en quien delegue la Secretaria de la Corporación.

El Secretario de la Comisión de valoración será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal y/o nombramientos de funcionarios debatidas, mientras que no haya sido aprobada por la Comisión de valoración el acta de sesión, momento a partir del cual serán públicas.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Corresponde a la Comisión de selección:

- a) Baremar las bolsas, conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta al Sr. Alcalde donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos en cada bolsa
- b) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de estas bases.
- c) Supervisar el cumplimiento de estas bases.

ARTÍCULO 18. Vigencia

Estas modificaciones entraran en vigor al día siguiente de la publicación del anuncio en el BOP, regulando desde ese momento el funcionamiento de todas las bolsas incluidas las existentes.

DILIGENCIA : Para hacer constar que las bases presentes, han sido aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20 de Enero de 2020

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO**

GRUPO E/ Otras agrupaciones profesionales	
DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
Limpiadores de instalaciones y edificios municipales	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo
Peones limpieza viaria/parque y jardines	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo
Peon Virtudes	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo
Peón de Cementerio	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo
Peones albañiles y/o servicios múltiples	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo

GRUPO C	
SUBGRUPOS C1 y C2. Título de bachiller o técnico y Título de graduado en ESO	
DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
Biblioteca	Bachilleres o técnicos
CAI	Técnico especialista en jardín de infancia (FP2)
Administrativos	Bachilleres o técnicos
Auxiliares administrativo	Graduado en ESO

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

Conserjes de edificios e instalaciones municipales	Graduado en ESO
--	-----------------

GRUPO A	
SUBGRUPO A2. Posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado. Igualmente, en la actualidad, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia).	
DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
Trabajado social	Título de Diplomado/a Universitario/a en Trabajo Social o Título de Grado en Trabajo Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
Educadora social	Título de Diplomado/a Universitario/a en Educador social o Título de Grado en educador Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
Técnico municipal	Aparejador, arquitecto técnico, ingeniero de la edificación

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****ANEXO II. BAREMACIÓN****GRUPO E/ Otras agrupaciones profesionales****A) Circunstancias personales, hasta un máximo de 6 puntos**

a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos dos años debidamente acreditado: 0,07 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de **1,75 puntos**.

b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,06 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de **1,50 puntos**.

c) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: **1,25 puntos**.

d) Por cargas familiares de hijos menores de 16 años: 0,33 puntos por hijo a cargo, hasta un **máximo de 1 puntos**.

e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: **0,50 puntos**.

B.) Experiencia Profesional

Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el sector público/sector privado, **hasta un máximo de 2 puntos**.

- Se valorará el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado, en uno o varios contratos y/o nombramientos dentro de **los tres años** inmediatamente anteriores, a **0,14 puntos por mes trabajado**

C) Formación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Cursos de formación y perfeccionamiento, Seminarios y Jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, **hasta un máximo de 1 puntos**, de conformidad con la siguiente escala:

- De 10 a 15 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 15 a 25 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 25 a 50 horas de duración: 0,75 puntos.
- De 50 en adelante: 1 puntos.

D.) Otros méritos

Se podrán valorar con **1 punto más**, otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, apreciados por la Comisión de valoración sobre las siguientes situaciones:

- Por vivir en una unidad familiar en la que nadie perciba prestaciones o subsidios por desempleo y que no estén trabajando por cuenta propia ni ajena.
- Por haber agotado una prestación, subsidio por desempleo o salario de inserción en los últimos seis meses

GRUPO C/SUBGRUPOS C1 y C2/Títulos de bachiller o técnicos y título de graduado en ESO

A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso (máximo 7 puntos):

- A la misma categoría por cualquier Ayuntamiento/Administración local: 1 punto por cada ejercicio, hasta un **máximo de 4 puntos**.
- A la misma categoría para la Administración autonómica y/o estatal: 0,75 puntos por cada ejercicio, hasta un **máximo de 3 puntos**.

B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración (hasta un máximo de 5 puntos)

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- En puestos en la Administración local de la misma categoría: 0,08 puntos por mes completo hasta un **máximo de 2,75 puntos**.
- En puestos en la Administración local en distinta categoría C1 y/o C2 según convocatoria: 0,04 puntos por mes completo hasta un **máximo de 1,5 puntos**.
- En puestos de trabajo de la Administración estatal y/o autonómica de la misma categoría: 0,02 puntos por mes completo hasta un **máximo de 0,50 puntos**.
- En puestos de trabajo en empresas privadas en la misma categoría: 0,01 puntos por mes completo hasta un **máximo de 0,25 punto**.

C) Formación:

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta: hasta un **máximo de 2 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

D) Otros Méritos:

La Comisión de selección podrá valorar aquellas titulaciones, de superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquél, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, **con 1 punto más**.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

GRUPO A/SUBGRUPO A2. Estar en posesión del Título universitario de Diplomado/a en Trabajo Social o Título de Grado en Trabajo Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Título universitario de Educador/a o Título de Grado de Educador Social , o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
Estar en posesión del título universitario de diplomado o grado de Aparejador, Arquitecto Técnico , Ingeniero de edificación, etc

I.-La formación de una **bolsa de Trabajador/a social para posibles contrataciones de duración determinada, se dirige específicamente al servicio de atención a la dependencia**, a los servicios sociales de atención primaria y centro de mayores del Ayuntamiento de Santa Cruz y servicio de comida a domicilio.

Las funciones a desempeñar son:

- Información, valoración y asesoramiento dirigido a personas que demandan las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.
- Intervención de casos a nivel individual y familiar.
- Supervisión, seguimiento y evaluación de casos.
- Programación de actividades dirigidas a la prevención de la dependencia.
- Coordinación con los servicios autonómicos competentes.
- Coordinación con la red de recursos sociales y sanitarios para la atención a las personas dependientes.
- Gestionar el servicio de ayuda a domicilio.
- Ejecutar actuaciones de Dirección del Centro de Mayores y de desarrollo de los programas que se lleven a cabo.

Concurso de méritos:

- A) Por haber superado alguno o algunos ejercicios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional de Trabajador/a Social en el Servicio de Dependencia, por cualquier Ayuntamiento/Administración Local: 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de **4 puntos**.
- B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración en los **últimos cinco años** (hasta un máximo de 10 puntos)
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, en el Servicio a la Dependencia, en la Administración Local: 0,10 puntos por cada mes completo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, en el Servicio a la Dependencia, en la Administración Autonómica y/o Estatal: 0,05 puntos por cada mes completo.
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social (otros proyectos y/o prestaciones de Servicios Sociales en la Administración Local): 0,02 puntos por cada mes completo.
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, en el Servicio a la Dependencia, en Empresas Privadas: 0,01 puntos por cada mes completo.

C) Formación:

La formación que se puntuará estará relacionada con las funciones del puesto a desarrollar, como puede ser en promoción de la autonomía personal, atención de las personas en situación de dependencia, exclusión social, servicio de ayuda a domicilio, atención a mayores y discapacitados. Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cursos hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 21 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 41 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 61 y 80 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Entre 81 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

D) Otros méritos:

La Comisión de Selección podrá valorar titulaciones de Máster Universitario Oficial relacionado con las siguientes áreas: Promoción de la autonomía personal, atención de las personas en situación de dependencia, exclusión social, servicio de ayuda a domicilio, atención a mayores y discapacitados. Máximo 1 punto.

II.- Formación de bolsa de Trabajo social y de Educador social:

Concurso de méritos:

- E) Por haber superado alguno o algunos ejercicios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional de Trabajador/a Social o Educadora social en su caso, por cualquier Ayuntamiento/Administración Local: 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de 4 puntos.
- F) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración en los últimos cinco años (hasta un



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

máximo de 10 puntos)

- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, o de Educadora social en su caso, en la Administración Local: **1 punto por cada mes completo.**
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, o Educadora social en su caso, en la Administración Autonómica y/o Estatal: **0,50 puntos por cada mes completo.**
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Trabajador/a Social, o Educadora social en su caso, en Empresas Privadas: **0,25 puntos por cada mes completo.**

G) Formación:

La formación que se puntuará estará relacionada con las funciones del puesto a desarrollar, exclusión social, violencia de género, atención a mayores y discapacitados. Hasta un **máximo de 3 puntos.**

- Por cursos hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 21 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 41 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 61 y 80 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Entre 81 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

H) Otros méritos:

La Comisión de Selección podrá valorar titulaciones de Máster Universitario Oficial relacionado con las siguientes áreas: Promoción de la autonomía personal, atención de las personas en situación de dependencia, exclusión social, servicio de ayuda a domicilio, atención a mayores y discapacitados. **Máximo 1 punto.**

III.- Formación de bolsa de Técnico municipal

Concurso de méritos:

- I) Por haber superado alguno o algunos ejercicios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional de Técnico Municipal, por cualquier Ayuntamiento/Administración Local: 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de **4 puntos.**
- J) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración (hasta un máximo de 10 puntos)

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Técnico municipal, en la Administración Local: 1 punto por cada mes completo.
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como Técnico Aparejador Ingeniero edificación etc., en la Administración Autonómica y/o Estatal: 0,50 puntos por cada mes completo.
- Por tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo como, Técnico Aparejador Ingeniero edificación etc, en Empresas Privadas: 0,25 puntos por cada mes completo.

K) Formación:

La formación que se puntuará estará relacionada con las funciones del puesto a desarrollar. Hasta un **máximo de 3 puntos**.

- Por cursos hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 21 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 41 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 61 y 80 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Entre 81 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

L) Otros méritos:

La Comisión de Selección podrá valorar titulaciones de Máster Universitario Oficial relacionado directamente con las tareas del puesto. Máximo 1 punto.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****ANEXO III. SOLICITUD****SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
“ Solicitante	“ Notificación electrónica
“ Representante	“ Notificación telefónica

OBJETO DE LA SOLICITUD**PRIMERO.** Que vista la convocatoria _____ para participar en el proceso de selección

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

para conformar la **bolsa de trabajo para** _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para _____.

Por todo lo cual, SOLICITO que se me incluya en la Bolsa de Trabajo que apruebe este Ayuntamiento.

MERITOS VALORABLES

Circunstancias
Personales:

Experiencia
Profesional:

Formación:

Otros meritos

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. Curriculum vitae del aspirante

3. Vida laboral

4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen

Autorizo expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la presentación de esta solicitud, a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.

INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	

“ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información
a la Administración de
[Administración/es Pública/s requerida/s].

En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE MUDELA.