

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2020/3032 *Anuncio de las Bases selección de personal laboral temporal Sepulturero.*

Anuncio

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, (Jaén).

Vista necesidad de crear bolsa de trabajo temporal de diversas categorías. Visto informe de Secretaría de fecha 6 de agosto de 2020, registro de entrada 2314 y en virtud de las competencias que me confiere la Legislación Vigente en materia de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases para la Selección de Personal Laboral Temporal de la categoría: Sepulturero

BASES GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE SEPULTURERO
DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO EJERCICIO 2020.

PRIMERA.- OBJETO.

EL objeto de las presentes Bases es establecer los criterios generales para la contratación, en régimen laboral temporal de la siguiente categoría considerando las necesidades de contratación temporal que el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo tenga en cada momento:

CATEGORÍA
SEPULTURERO

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo <https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es> y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP)

La vigencia de la bolsa tendrá una duración de un año.

TERCERA.- REQUISITOS.

Para tomar parte en la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Requisitos generales a todas las categorías:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna administración, ni estar inhabilitado para ejercicio de funciones públicas.
5. Estar en situación de desempleo en el momento de la solicitud.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1.-Plazo: Las solicitudes se presentaran en modelo establecido en el ANEXO II en el registro del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP) y para el restante proceso de selección se publicará en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

2.-Lugar de presentación: Las solicitudes se presentaran en el registro del Ayuntamiento o de cualquier forma de las determinadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.-Forma: La solicitud se presentará conforme al modelo establecido en el ANEXO II de las presentes bases acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos para participar y de los méritos alegados.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviera conocimiento de que alguna o algún candidato/a no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, será excluido por la autoridad convocante.

El/La aspirante presentará la siguiente documentación junto con la solicitud:

1. Fotocopia DNI
2. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social
3. Vida Laboral actualizada
4. Tarjeta de demandante de empleo.
5. Acreditación de los requisitos específicos de la categoría, aportando contratos de dicha categoría.
6. Documentación establecida para llevar a cabo los criterios de prelación (BASE SEXTA).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde declarará provisionalmente aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentase reclamaciones en el plazo establecido.

La Comisión de Valoración estará formada por funcionarios y personal fijo del Ayuntamiento y se publicará en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento con la suficiente antelación.

SEXTA.- CRITERIOS PRELACIÓN.

La documentación se presentará auto compulsada por el interesado/a.

La bolsa se ordenará teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección por orden de prelación, resultando en puesto preferente aquellos candidatos obtengan mayor puntuación:

6.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA CATEGORÍA (MAXIMO 50 PUNTOS):

Por cada mes de trabajo en la misma categoría en el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo: 2 puntos.

Por cada mes de trabajo en la misma categoría en otra Administración Pública: 0,50 puntos.

Para acreditar este apartado será necesario presentar vida laboral actualizada y contratos de trabajo o certificados de prestación de servicios que acrediten la experiencia en la categoría a la que se opta.

6.2 OTRAS EXPERIENCIAS (MAXIMO 2 PUNTOS).

Por cada mes de trabajo como jardinero: 0.50 puntos

Para acreditar este apartado será necesario presentar vida laboral actualizada y contratos de trabajo o certificados de prestación de servicios que acrediten la experiencia en la categoría a la que se opta.

6.3. SITUACIÓN FAMILIAR (MAXIMO 1 PUNTOS).

Obtendrán mayor puntuación aquellas personas cuyos ingresos de la unidad familiar (Entendida por todas aquellas personas que figuren empadronadas en la vivienda del solicitante incluido él mismo/a) sean menores en relación con las personas que conformen dicha unidad familiar. A tales efectos deberán presentarse declaración jurada según modelo ANEXO III. El/la aspirante será responsable de la veracidad de los datos establecidos en la declaración jurada, pudiendo el Ayuntamiento excluirlo de la bolsa y/o del procedimiento de selección si comprueba en algún momento que el /la aspirante ha faltado a la verdad en la presentación de la documentación.

En caso de empate este se resolverá a favor de aquella persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 6.1. Si persistiera el empate se resolverá a favor del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 6.2. Si persistiera el empate

se resolverá según apartado 6.3. Si, aun así persistiera el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

SEPTIMA.- RELACION DE SELECCIONADOS.

Terminada la selección de los aspirantes el Sr. Alcalde dictará Resolución Final de formantes de la bolsa.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE.

En todo lo no regulado en las presentes Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

UNDÉCIMA.- BASES ANTERIORES.

Queda derogada cualquier regulación anterior para la formación de una bolsa de trabajo en las categorías comprendidas en las presentes bases.

ANEXO I

FUNCIONAMIENTO BOLSA

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- _ Encontrarse trabajando para el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo

Los interesados podrán participar en varias categorías siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA ADMISIÓN BOLSA DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN, EN SU CASO, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CATEGORÍA _____

D./D^a....., con DNI número....., fecha de nacimiento....., Teléfono.....
 Dirección.....C.P.....,Provincia.....,email.....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en la formación de la bolsa a que se refiere esta instancia en la categoría dey declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que cumple los requisitos establecidos en las Bases Generales de Selección aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21/01/2020 para la formación DE DIFERENTES BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO.

| | |
|--|--|
| Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos | |
| <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Presto mi consentimiento expreso para el tratamiento y la conservación de mis datos por este Ayuntamiento. | |
| Responsable | Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| Destinatarios | Los datos podrán cederse a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es |

Adicionalmente:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general. | |
| Responsable | Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo |
| Finalidad Principal | Envío de información sobre las actividades y servicios públicos. |
| Legitimación | Consentimiento |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras AA.PP. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es |

Cabra del Santo Cristo, a.....de.....de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO.

