



***Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-***

Secretaria General.-

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIOS VARIOS (OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN, OFICIAL JARDINERÍA Y OFICIAL PINTURA) PARA CUBRIR EVENTUALIDADES Y NECESIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS.-

con el siguiente tenor

“Primero.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para la formación de una bolsa de trabajo para contrataciones temporales de extraordinaria y urgente necesidad para cubrir las necesidades temporales de diferentes oficios que puedan producirse en el Ayuntamiento de Martos.

El procedimiento de selección se desarrollará bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia debiendo la presente convocatoria ser pública a través del tablón de anuncios, web municipal y portal de transparencia.

La vigencia y duración máxima de 2 años desde que se ponga en marcha la misma una vez que se formalice el primer contrato con posibilidad de una prórroga por el mismo periodo.

SEGUNDA.- Descripción de los puestos ofertados.

*Persona con experiencia acreditada documentalmente en trabajos iguales o similares que serán los siguientes:

- 1.- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN (10 + 5 EN RESERVA)
- 2.- OFICIAL JARDINERÍA (6.+ 3 EN RESERVA)
- 3.- OFICIAL PINTURA (4 + 2 RESERVA)

*Categoría profesional grupo de cotización 08 asimilado a C2

*Régimen de incompatibilidad absoluta

* Jornada de trabajo, retribuciones y disfrute de vacaciones conforme al contrato.

* Contrato temporal como máximo de tres meses prorrogable otros tres

*Periodo de prueba de cinco días a contar desde el inicio de la relación laboral

* Extinción del contrato por la realización del servicio objeto del mismo.

Están excluidos de esta bolsa los llamamientos que se puedan realizar para aquellos puestos de trabajo vinculados a otros programas y tengan establecido un proceso de selección específico prevaleciendo lo establecido en su normativa reguladora no siendo esta bolsa de empleo la canalizadora de los contratos.

Tercero.- Requisitos.

Para poder ser admitido y tomar parte en las pruebas de acceso, los aspirantes reunirán los siguientes requisitos:

- o Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- o Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre

- o Estar como mínimo en posesión de graduado escolar o equivalente. Los títulos obtenidos en el extranjero deben presentarse con la homologación oficial del Ministerio de Educación.
- o No padecer enfermedad o disminución física que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de actividad pública.
- o Tener conocimientos de la lengua española

El aspirante deberá poseer todos los requisitos enumerados el día que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

Cuarta.- Instancias.

Las instancias para formar parte del procedimiento selectivo deberán de quedar firmadas por los aspirantes quienes reconocen y aceptan las presentes bases y que reúnen los requisitos citados en la bases tercera, dirigiéndose a la Concejal de Recursos Humanos

Dicha solicitud (anexo I) se presentará desde el día 26 de marzo al 12 de abril de 2021 (incluidos) en cualquiera de los Registros habilitados de este Excmo. Ayuntamiento o a través de cualquier medio recogido en la Ley 39/2015

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud:

- Copia DNI/pasaporte
- Titulación exigida o certificación académica
- Acreditación de la experiencia **mediante vida laboral actualizada junto con contratos y certificados de empresa que acrediten la experiencia**. Aquellos contratos que no contemplen específicamente el puesto a justificar deben acompañarse del certificado de servicios prestados para acreditación de la experiencia de acuerdo a las bases.
- Copia de los títulos que pretendan ser valorados

El comisión calificadora podrá requerir el cotejo con el original en cualquier momento del procedimiento de selección y en todo caso una vez finalice el procedimiento selectivo si el aspirante es seleccionado/a.

La sola presentación de la vida laboral no será válida a efectos de computar los servicios debiendo venir acompañada de certificado de la empresa que acredite los servicios (tanto Administración pública como empresa privada)

Quinto.- Aspirantes admitidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión. Esta lista será publicada en la web municipal a efectos de reclamaciones.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un periodo de 5 días naturales para subsanar los errores que hayan sido causa de exclusión no aceptándose en este periodo documentos relativos a la fase de concurso ni documentación que no sea necesaria para la subsanación.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos.



***Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-***

Secretaria General.-

Sexta.- Comisión calificadora

Estará compuesta por:

- a) Presidente: Un funcionario del área de Recursos Humanos
- b) Vocales:
 - Dos trabajadores municipales con la misma o superior categoría profesional
- c) Secretario: la de la corporación que actuará con voz y sin voto.

Podrán designarse asesores en esta materia para posibles consultas de la Comisión calificadora con voz y sin voto.

La comisión calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la tres de sus miembros.

Los aspirantes podrán recusar, así como los miembros de la comisión podrán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de procedimiento.

La comisión calificadora queda habilitado para resolver las dudas que puedan plantearse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden.

Una vez finalizado el procedimiento la comisión calificadora propondrá para el puesto a las/los aspirantes que hubieran obtenido mayores calificaciones.

Séptima.- Proceso selectivo. Constará de dos fases: Concurso y entrevista

A.- FASE DE CONCURSO: máximo 10 puntos

Las solicitudes presentadas se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

- **1.- MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA): Máximo 8 puntos**
 - o Por cada mes de trabajo acreditado en la administración en servicios a los que se opta mediante contrato o certificado en dicho puesto se valorará 0,20 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiéndose que un mes es un periodo de 30 días.
 - o Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada en servicios a los que se opta se valorará 0,10 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiéndose que un mes es un periodo de 30 días.
-
- Para la acreditación de la experiencia se requiere la **presentación de vida laboral actualizada y contrato y/o certificado de empresa en el que se detallen las funciones realizadas**. Aquellos contratos de los que no se derive claramente la experiencia, deberán venir acompañados de un certificado de empresa en que se refleje que el puesto se corresponde con el objeto de la bolsa para que sea puntuada.
-
- **2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Máximo 2 puntos**

Se valorará con 0,25 puntos cada curso de formación relacionado con las funciones a desempeñar, cursos de primeros auxilios, cursos de prevención o seguridad e higiene en el trabajo

Para la acreditación de los cursos se requerirá la presentación de fotocopia del mismo en su anverso y reverso

B.- ENTREVISTA: máximo 5 puntos

Los/as candidatos/as a continuación serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único. La entrevista versará sobre cuestiones relacionadas con el puesto, así como la experiencia profesional en la materia.

Octavo. Resultado del proceso selectivo

Una vez concluidas las dos fases que comprende el proceso selectivo, el tribunal procederá a obtener la lista de todos los aspirantes con las puntuaciones globales (concurso y entrevista), estableciéndose la misma por orden de puntuación global de ambas fases.

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

Las calificaciones se harán públicas a través de la web municipal y tablón de edictos.

Noveno. Bolsa de trabajo

Terminado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de trabajo de la que serán llamados por orden de prelación cuando las necesidades de los servicios que lo requieran teniendo el contrato una duración máxima de seis meses

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia voluntaria en el llamamiento sin causa justificada (enfermedad, embarazo o contrato de trabajo debidamente acreditado)
- Estar incurso en el registro central de delincuentes sexuales
- Informe desfavorable del Jefe del servicio una vez finalizada la contratación

Décimo. Formalización de contrato y periodo de prueba

La persona que sea llamada para firmar el contrato deberá aportar para su formalización los siguientes documentos originales:

- DNI y título exigido para participar en la convocatoria
- Original para compulsar de todos los documentos que hubiera presentado en la fase de concurso para ser baremados.
- Certificado, informe o parte médico que acredite que no presenta enfermedad o defecto físico que le imposibilita para el ejercicio de sus funciones expedido en documento firmado y sellado por un facultativo competente.

Se entenderá que el aspirante renuncia al puesto si no firma el contrato o no presenta la documentación relacionada en el plazo indicado sin causa justificada, proponiéndose al siguiente aspirante.

Se establece un periodo de prueba de 5 días. Si la persona seleccionada a juicio de la persona responsable y propuesta de la alcaldía no superase el periodo de prueba establecido en el



***Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-***

Secretaria General.-

contrato, el contrato quedará rescindido y podrá adjudicarse el mismo a la siguiente persona aspirante aprobada con mayor puntuación y así sucesivamente. La no superación del periodo de prueba debe ser motivada.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación por la persona responsable del centro, debiendo valorarse los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Calidad en el trabajo
- Conductas de aprendizaje
- Iniciativa
- Responsabilidad y adaptación
- Conductas de colaboración

A la finalización de este contrato, el responsable del servicio emitirá informe sobre aspirante contratado con objeto de tener una valoración del trabajo realizado.