



BASE DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN Y REGULACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONACHIL EN LAS CATEGORIAS, LIMPIADOR/A, DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, OPERARIO/A DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIALES.

1.- CRITERIOS GENERALES

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Monachil, a través de un sistema de concurso, con la que facilitar la contratación con criterios de igualdad de personas sin cualificación específica para el desempeño de distintas labores profesionales con carácter temporal en el municipio de Monachil.

1.2.- De la existencia de esta convocatoria se dará amplia difusión en los tablones de anuncios del ayuntamiento, en edificios municipales y medios telemáticos.

1.3.- La bolsa tendrá una duración de cuatro años a contar desde la confección de ésta. Anualmente la comisión de seguimiento podrá proceder a la actualización de ésta abriendo plazo de presentación de nuevas solicitudes y ampliación de méritos para los solicitantes ya incluidos en la bolsa.

1.4.- No son objeto de la bolsa las contrataciones en las que sea requisito estar en posesión de título universitario de grado superior o medio, los que requieran de una especial cualificación que deba ser tenida en cuenta a la hora de proceder a la contratación, y de aquella en las que exista convocatoria expresa.

1.5.- En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulador en estas bases.

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



1.6.- No podrán coincidir en un mismo turno de trabajo dos o más personas de la misma unidad familiar, reservándose en dicho caso el puesto para otro turno.

2.- CATEGORIAS OFERTADAS

2.1 Las categorías laborales ofertadas en la presente Bolsa son las siguientes:

*** LIMPIADOR/A EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**

*** OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

*** LIMPIADOR/A LIMPIEZA VIARIA Y MANTENIMIENTO DE VIALES**

2.2 Por los/as aspirantes se deberá elegir **una sola de las categorías** descritas anteriormente; en el caso que no lo haga, se excluirá de la categoría que haya obtenido una menor valoración.

3.- MODALIDAD, DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Los contratos de trabajo se realizarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Estatuto básico del Empleado Público en relación con el Artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.2 El tipo de contrato a suscribir será de duración determinada en cualquiera de las modalidades que, para la contratación temporal prevé el Estatuto de los Trabajadores, en función de las circunstancias que motive la contratación y todo ello según lo previsto en el artículo 15.1b) del Estatuto de los Trabajadores.

3.3 La duración del contrato será de **90 días** no prorrogables, estableciéndose el período de prueba recogido en el art 14 del Real Decreto legislativo 2 / 2015 de 23 de octubre que de no ser superado implicará la resolución del contrato.



3.4 la jornada será 37'5 horas de lunes a domingo, para la categoría de operario de oficios múltiples, limpieza viaria y mantenimiento de viales, y de 25 horas para la categoría de limpiador/a de edificio e instalaciones municipales. El horario podrá ser indistintamente de mañana, tarde o jornada partida, a determinar por el Ayuntamiento según las necesidades de este respetando los descansos reglamentarios.

3.5 Las retribuciones brutas mensuales a percibir, se asimilarán a las establecidas según Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Monachil, para las categorías laborales afectadas.

3.6 Por el responsable del servicio se hará un informe individual de cada uno de los trabajadores a la finalización del contrato que será tenido en cuenta para futuras contrataciones con el Ayuntamiento.

3.7 Para proceder a la contratación se realizará un llamamiento a través de los siguientes métodos:

* Por vía telefónica, realizándose al menos tres llamadas en el plazo de un día, mediante los números reseñados en la solicitud como disponibles, quedando el/la aspirante obligado a tenerlos en todo momento operativos para su localización cuando sea necesario, siempre en horario de oficina.

* Por correo electrónico, siempre que la/el aspirante, hubiera indicado su dirección y disponibilidad.

La unidad administrativa encargada de estas comunicaciones dejará constancia de éstas, con indicación de fecha, hora y persona de contacto.

Si el/la aspirante es localizado, previa información de la oferta, se le dará un plazo de 24 horas, para que acepte o renuncie a lo ofertado.

Si no es localizado, se pasará al siguiente de la lista y así sucesivamente mediante el procedimiento descrito anteriormente.

3.8 Serán excluidas de la bolsa aquellas personas que rehúsen la contratación sin causa que lo justifique, debiendo en dicho caso aportar el documento que ampare tal circunstancia.

4.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



MONACHIL
AYUNTAMIENTO

4.1 Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente la solicitud:

a) Estar en situación de desempleo o poseer tarjeta de mejora de empleo, siempre que no se tenga un contrato con duración superior al 20% de la jornada laboral completa debidamente acreditado, en el momento de realizar la solicitud, así como en el momento del llamamiento para la contratación.

b) Tener cumplido 16 años, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

c) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo de 5/2015 de 30 de octubre.

d) En el caso de ser extranjero/a deberá poseer el correspondiente permiso de trabajo y residencia en vigor.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

4.2 Los solicitantes están obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier modificación en las circunstancias que han sido objeto de baremación.

5.- LUGAR Y PLAZO PARA PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES.

5.1 Las solicitudes se presentarán acompañadas de la documentación requerida en la presente convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento de Monachil o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto artículo 16 de 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



5.2 Se establece un plazo para la presentación de las solicitudes de VEINTIUN DÍAS HÁBILES contando a partir del que se establezca como fecha de inicio mediante el correspondiente anuncio oficial, que será publicado en los tablones de anuncio, web de la sede electrónica y locales municipales.

5.3 Todas aquellas solicitudes que se reciban con posterioridad a dicha fecha serán excluidas de la Bolsa de Empleo.

6.- DOCUMENTACION REQUERIDA.

6.1 Documentación de carácter general:

- Fotocopia compulsada del DNI., o en su caso el NIE
- Fotocopia del documento de demanda de empleo, actualizada y compulsada de todos los miembros de la unidad familiar* que se encuentre en dicha situación.
- Informe de la vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Declaración del IRPF (Renta) del año 2018 de la totalidad de los miembros de la unidad familiar, o en su caso certificado de imputaciones.
- Certificado del SAE de todos los miembros de la unidad familiar en situación de desempleo.
- Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acredite si cobra o no prestación, en el que se especifique su cuantía y duración, en su caso.
- Certificado acreditativo de percibir o no pensión, contributiva o no contributiva de todos los miembros de la unidad familiar (de INSS).



MONACHIL
AYUNTAMIENTO

- Certificado del Instituto Andaluz de Servicios Sociales que acredite si se percibe o no prestación, en el que se especifique su cuantía y duración en su caso.

- Fotocopia del libro de familia o certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o acreditación suficiente por otros medios de la relación de convivencia (excepto para unidades familiares de una persona).

6.2.- Otra documentación valorable:

* Título de familia numerosa (en su caso).

* Documento acreditativo de la condición de víctima de violencia de género (en su caso) emitido por el organismo correspondiente que acredite que la solicitante se encuentra en esta situación en los últimos 3 años (informes, certificados, orden de alejamiento, etc).

* Documento acreditativo de la relación de tutela, guarda o acogimiento familiar (en su caso).

* Documento acreditativo de cobrar prestación por cuidado de persona dependiente (en su caso).

* Certificado que acredite el grado de discapacidad (en su caso) emitido por el organismo correspondiente, tanto de la persona solicitante como de cualquier integrante de la unidad familiar.

* En el caso de familias monoparentales, cualquier documento que acredite dicha situación (sentencias de separación o divorcio, medidas civiles a favor de hijos, declaración jurada de encontrarse en dicho trámite, etc).

6.3.- El ayuntamiento de Monachil adjuntará de oficio un volante de empadronamiento histórico de la unidad familiar para cada solicitud registrada.

6.4.- La no presentación de alguno de los documentos indicados dará lugar a la exclusión de la solicitud (si son de carácter obligatorio) o que no sean valorados como circunstancias favorables.

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



6.5.- la consignación de datos falsos en la solicitud o en la documentación aportada por los solicitantes conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

6.6.- El Ayuntamiento de Monachil se reserva la posibilidad de reclamar cualquier otro documento que acredite la situación que manifiesten las personas solicitantes.

7.- PROCEDIMIENTO DE BAREMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS.

7.1.- Tras la finalización del período de presentación de solicitudes se procederá a comprobar la documentación aportada y a la publicación de una relación de admitidos y excluidos provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, estableciéndose a partir de ese momento un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos conforme a lo establecido en el artículo 68 de la ley 39/2015, de 26 de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7.2.- Concluido dicho plazo de subsanación se procederá a la baremación de todas las solicitudes por parte de la comisión calificadora y a la publicación de un listado baremado para cada una de las categorías ofertadas.

7.3.- En todo momento cualquier solicitante puede acceder al expediente, con las limitaciones establecidas en la ley, a los efectos de la defensa de sus intereses legítimos y derechos.

8.- RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR

8.1.- Los méritos a valorar serán los que a continuación se especifican, debiendo acreditarse los mismos según la forma que se indica:

- a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado **1 punto**.
- b) Por ser demandante de primer empleo: **2 puntos**.
- c) Por ser demandante de empleo mayor de 50 años: **2 puntos**
- d) Por no haber trabajado en el ayuntamiento de Monachil: **3 puntos**
- e) **En la categoría de operario de servicios múltiples, por haber realizado y estar en vigor el curso de prevención de riesgos laborales de 20 horas en albañilería: 3 puntos**

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



MONACHIL
AYUNTAMIENTO

f) Por número de miembros de la unidad familiar desempleados sin percibir prestaciones en el mismo domicilio (los hijos computarán hasta los 25 años, deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser al menos de un mes antes de la apertura del plazo de presentación de solicitudes):

* 1 punto por miembro (no computa el solicitante).

* 2 puntos por cada hijo o familiar directo hasta primer grado con discapacidad superior al 33% desempleado o sin percibir prestaciones.

g) Haber trabajado en el ayuntamiento de Monachil o en Empresas prestadoras de servicio al ayuntamiento durante los tres últimos años restará a la puntuación obtenida la siguiente:

+ Haber trabajado 3 meses (-3 puntos)

+ Haber trabajado 4 meses (-4 puntos)

+ Haber trabajado 5 meses (-5 puntos)

+ Haber trabajado 6 meses (-6 puntos)

+ Haber trabajado más de 6 meses (-8 puntos)

h) Ingresos económicos de toda la unidad familiar según indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) por número de integrantes de la unidad familiar. Que queda fijado para 2019 en los siguientes términos:

- 537,84 euros/mes en unidades familiares de una persona

- 699,19 euros / mes en unidades familiares de dos personas

- 806,76 euros / mes en unidades familiares de tres personas

- 914,33 euros/mes en unidades familiares de cuatro o más personas.

La baremación se realizará con los siguientes criterios:

- Si los ingresos de la unidad familiar no superan estas cantidades: 40 puntos.
- Si se supera estas cantidades en un 10%: 36 puntos
- Si se superan estas cantidades en un 20%: 32 puntos
- Si se superan estas cantidades en un 30%: 28 puntos
- Si se superan estas cantidades en un 40%: 0 puntos

i) Por ser titular de una familia monoparental: 2 puntos

j) por condición de víctima de violencia de género: 2 puntos.

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



8.2.- Los méritos se deberán de acreditar aportando los siguientes documentos:

1. los apartados a),b),c),d),e) mediante fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada y compulsada, e Informe de vida laboral.

2. El apartado f) mediante certificado del servicio público de empleo estatal (SEPE) que acredite si cobra o no prestación de todos los miembros de la unidad familiar, en el que se especifique la cuantía y duración, en su caso. Certificado acreditativo de percibir o no, pensión contributiva o no contributiva de todos los miembros de la unidad familiar (INSS). Certificado del Instituto Andaluz de Servicios Sociales que acredite si se percibe o no una prestación de todos los miembros de la unidad familiar.

3. El apartado i) mediante libro de familia.

4. El apartado j) mediante cualquier documento emitido por el organismo correspondiente que acredite que la solicitante se encuentra en esta situación en los últimos 3 años (informes, certificados, orden de alejamiento, etc.).

5. Para la valoración de méritos que precisen volante de empadronamiento el ayuntamiento incorporará dicho documento de oficio.

8.3.- En de igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se refleja:

1. Mayor duración como demandante de empleo sin percibir prestación
2. Más antigüedad como empadronada en Monachil
3. En caso de continuar el empate se resolverá por sorteo.

8.4.- Se contabilizarán los méritos acreditados que se tenga al día de comienzo del plazo para la presentación de solicitudes.

9.- COMISIÓN CALIFICADORA

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



MONACHIL **AYUNTAMIENTO**

9.1.- La comisión calificadora estará formada por un Presidente y Cuatro vocales, actuando como secretario el del ayuntamiento o personal en quien delegue, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

9.2.- La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario.

9.3.- Los miembros de la comisión calificadora, deberán abstenerse y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40 / 2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, conforme al que pertenezca el miembro afectado se procederá al nombramiento de otro en su lugar.

9.4.- La comisión de valoración no tendrá fecha predeterminadas para proceder a reunirse y llevar a cabo la valoración de los aspirantes. Se reunirá tantas veces sea necesario previa convocatoria realizada de forma reglamentaria por su presidente.

9.5.- La comisión calificadora podrá contar con el asesoramiento de los técnicos que considere necesarios, que serán designados por la propia comisión en cualquier momento del proceso de selección.

9.6.- La comisión emitirá un listado ordenado según valoración de cada solicitante que será elevado al Sr. alcalde-presidente de esta corporación.

10.- INCIDENCIAS, IMPUGNACIONES Y LEGISLACION APLICABLE

10.1.- La alcaldía resolverá las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar las resoluciones necesarias, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

10.2.- las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en el capítulo II del título V de la ley de procedimiento común de las administraciones públicas.

email: registro@ayuntamientodemonachil.org



10.3.- Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el real decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en segundo lugar, el real decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local; el real decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del estado, así como el real decreto legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el estatuto de los trabajadores y demás legislación concordante.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1.- El personal será contratado según el orden de la bolsa y será avisado mediante notificación directa a través del medio que haya elegido en la solicitud.

11.2.- El hecho de figurar en el listado no implica necesariamente el derecho a la contratación, que tendrá lugar en el momento que se produzca la necesidad de la misma.

11.3.- El personal que rehúse aceptar un puesto de trabajo sin causa justificada será eliminado de la lista de espera.

11.4.- En el caso de renuncia por causa justificada no decaerá de la lista siempre y cuando se comunique este hecho por escrito y documentado en el registro del ayuntamiento durante los tres días siguientes a ser avisada/o. Se consideran causas justificables las siguientes:

- * Enfermedad o accidente debidamente certificado
- * Cuidado de personas mayores y dependientes
- * Estar embarazada a partir del 5º mes de gestación
- * Estar embarazada y ser éste calificado de riesgo, circunstancia que habrá de ser justificada mediante informe médico.



MONACHIL AYUNTAMIENTO

11.5.- En los casos anteriormente citados, la persona quedará en “Expectativa de plaza” manteniendo el derecho a su plaza durante 6 meses máximo y podrá ser sometida a un control por parte del ayuntamiento para evitar casos fraudulentos.

11.6.- Cuando una persona considerada en “Expectativa de plaza” se encuentre en situación de poder incorporarse al puesto de trabajo deberá ponerse en contacto con el área de empleo del ayuntamiento para indicar su disponibilidad, y nunca, al contrario, para que cuando haya una plaza disponible le sea notificada.

11.7.- En su caso, se irán realizando las contrataciones alternativamente entre las personas que estén próximas a entrar por orden de lista y las que se encuentren en “expectativa de plaza”. Si coexisten en un momento más de una persona en situación de expectativa de plaza, la adjudicación de la misma se hará siguiendo el orden de registro de “puesta a disposición” de nuevo en la bolsa.

11.8.- Cuando existan varios miembros de la misma unidad familiar en la bolsa de trabajo, de acuerdo con la documentación aportada, solo podrá trabajar uno de ellos. Los demás podrán ser contratados cuando finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar que haya trabajado.

12.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

12.1.- Se constituirá una comisión de seguimiento para la interpretación y control de la ejecución de la bolsa, con la siguiente composición:

+ Presidente: Sr alcalde o concejal en quien delegue

+ Vocales: Un concejal por cada grupo político

+ Secretario: Un trabajador del ayuntamiento, con voz, pero sin voto

13.- DISPOSICION DEROGATORIA

13.1.- Las presentes bases, dejan sin efecto todas las anteriormente aprobadas por este ayuntamiento.

13.2.- Que se publiquen las presentes base en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento.



email: registro@ayuntamientodemonachil.org

Plaza Baja n.º1 · 18193 MONACHIL (Granada) · Telf.: 958 301 230 - Fax: 958 500 594 · C.I.F. P-1813500-D