



Ayuntamiento de Béjar

Expediente nº: 2454/2019 SELECCIÓN PERSONAL

Procedimiento: Bolsa de trabajo de Oficiales de 1ª en Albañilería.

Asunto: Bolsa de trabajo de Oficiales de 1ª en Albañilería

Fecha de iniciación del procedimiento: 10/10/2019

Con el objeto de realizar los trabajos de albañilería necesarios para el mantenimiento y ornato de la ciudad, ya sean trabajos de mantenimiento, reposición y obra nueva en Béjar.

RESUELVO aprobar las siguientes BASES reguladoras del procedimiento:

1. Objetivo:

Cubrir necesidades con **BOLSA DE TRABAJO** de **OFICIALES DE 1ª EN ALBAÑILERIA**, para realizar los trabajos de albañilería necesarios en la ciudad de Béjar y en su término municipal, u otros trabajos fuera del término. Como son trabajos de mantenimiento, reposición y obra nueva...etc. Tanto en edificios municipales como en instalaciones municipales y viarios. Durante el año 2020 y hasta la elaboración de la nueva bolsa de empleo que entre en vigor en el ejercicio 2021.

2. Titulación Exigible:

Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o EGB o Certificado de Estudios primarios o equivalente.

3. Procedimiento:

Aquellas personas que quieran optar a entrar en la Bolsa de Empleo de Oficiales de 1ª en Albañilería deben presentar:

- Solicitud de acuerdo al ANEXO I de estas Bases.
- Copia de su DNI.
- Copia de la titulación exigible
- Copia de su Vida Laboral ACTUALIZADA.
- Así como el resto de documentación para la valoración de méritos.

En el Registro General del Ayuntamiento de Béjar situado en la planta baja de la Plaza Mayor de Maldonado 7, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de solicitudes: 15 días desde la publicación de las bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Béjar.



4.- Proceso de selección: VALORACIÓN DE MÉRITOS Y SITUACIÓN PERSONAL.

1º. MÉRITOS PROFESIONALES (Experiencia laboral): **Máximo 5 puntos**

a) Por cada mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

b) Por cada mes trabajado o fracción superior a quince días en la Empresa Privada en igual puesto: 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral se justificara mediante aportación de VIDA LABORAL ACTUALIZADA Y COPIA DE CONTRATOS (EN CASO DE NO PODER APORTAR COPIA DE CONTRATOS SE APORTARÁ COPIA DEL CERTIFICADO DE EMPRESA O COPIA DE LAS NÓMINAS) DONDE FIGURE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO A OPTAR.

2º. FORMACIÓN: **Máximo 3 puntos.**

a) Por Cursos, Seminarios, Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo o equivalentes, Congresos, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados e impartidos por Administraciones Públicas, Sindicatos, Empresas o Entidades dedicadas a la Formación, debidamente reconocidas, relacionados con el puesto de trabajo. **Máximo 2 puntos**

Se aplicará la siguiente fórmula: N° de horas x 0,005 puntos.

En caso que no figuren horas y sí días, se estimará un número de 5 horas/día completo.

En el caso que se presenten varios cursos recibidos que, a juicio del tribunal, sean sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirán puntuación uno de ellos.

b) Por Titulación académica superior a la exigida y relacionada con el puesto de trabajo **1 punto.**

La formación se justificara mediante aportación de COPIA DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS, TALLERES DE EMPLEO, CONGRESOS, JORNADAS Y EXPERIENCIAS PRÁCTICAS REALIZADAS Y/O COPIA DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA PUNTUABLE.

3º. ANTIGÜEDAD COMO DESEMPLEADO Y DEMANDANTE DE EMPLEO: **Máximo 3,60 puntos.**

Por cada mes de antigüedad como desempleado y demandante de empleo en el momento de elaborar la bolsa de empleo 0,15 puntos.

La antigüedad como demandante de empleo se justificara mediante la aportación de INFORME DE ANTIGÜEDAD COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EXPEDIDO POR EL ECTL (Empleo Castilla y León).

4º. Estar en procedimiento de PROTECCIÓN por violencia de género: **5 puntos.**

Se justificará mediante la aportación de COPIA DE LA ACREDITACIÓN DE ENCONTRARSE EN PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA DE GÉNERO.

5°. DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO: 3 puntos.

Se justificará mediante la aportación de **INFORME DE ANTIGÜEDAD COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EXPEDIDO POR EL ECYL (Empleo Castilla y León)**.

6°. AUSENCIA DE INGRESOS: 3 puntos

Por no estar en la actualidad cobrando ninguna pensión, prestación o ayuda contributiva de cualquier Administración Pública.

La ausencia de ingresos se justificara mediante la aportación de los siguientes certificados:

- **CERTIFICADO NEGATIVO DE PENSIONISTA** (Emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social) Y
- **CERTIFICADO DE PRESTACIÓN ACTUAL** (Emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal, SEPE)

7°. DISCAPACIDAD: 5 puntos

Por poseer grado de discapacidad igual o superior al 33 % debidamente acreditado mediante su declaración por el órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo.

Se justificará aportando **COPIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**.

8°. CARGAS FAMILIARES

a) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante: 1 punto.

Si el miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante tuviera discapacidad 1,50 puntos.

b) Por familia monoparental sin ningún tipo de ingresos de cualquiera de sus miembros 2 puntos.

También se entenderá miembro a cargo a aquél miembro que formando parte de la unidad familiar y estando trabajando, sus retribuciones sean inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Las cargas familiares se justificaran mediante aportación de **COPIA DE LIBRO DE FAMILIA Y VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO**

En caso de miembro de la unidad familiar mayor de 16 años (Estar en edad de Trabajar) y que forme parte de la unidad familiar PRESENTAR

- **INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL DEL TRABAJADOR** emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social

Si dicho miembro de la unidad familiar está trabajando y para comprobar que sus retribuciones son inferiores al SMI.

- **COPIA DE SU NÓMINA O CERTIFICADO DE INGRESOS.**

En caso de que el miembro de la unidad familiar tenga una discapacidad igual o superior al 33 % PRESENTAR

- **COPIA DE SU CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.**

En **caso de empate**, por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Béjar en el último año, 1 punto.



Si aún continuara el empate se desempataría de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en desempleo.
2. Ausencia de ingresos.
3. Cargas familiares.

TODO MÉRITO PARA EL QUE NO SE ADJUNTE JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL NO SERÁ VALORADO.

Cualquier falsificación o engaño que pudiera producirse en los datos aportados por el candidato así como en las respuestas dadas respecto al mismo, podrá ser comprobado por el tribunal, y en tal caso, ese candidato será eliminado automáticamente de la lista de selección, no siendo admitido en ningún otro proceso de selección de personal promovido por este Ayuntamiento.

Se irá seleccionando por orden de puntuación de mayor a menor, hasta completar el número de puestos de trabajo necesarios, quedando el resto de los candidatos como reservas (siempre que resulten aptos para el puesto) para cubrir posibles bajas que se pudieran producir durante el tiempo de la contratación o ampliar las necesidades de personal.

En el momento de la contratación, se comprobará que los seleccionados siguen manteniendo la puntuación inicial.

En el momento de la contratación se cumplirá con la reserva legal para su cobertura por persona con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional del Decreto 75/2008 de 30 de octubre.-

5. Comisión de Valoración:

Se nombrará el tribunal correspondiente conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

El Tribunal 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 Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

6. Reunión del tribunal para valoración de documentos aportados:

Se empezará a valorar la documentación aportada por cada una de las personas candidatas una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

7. Duración Bolsa de Trabajo:

Se mantendrá en vigor durante el ejercicio 2020 desde su publicación definitiva hasta que entre en vigor la nueva bolsa de trabajo elaborada en el ejercicio 2021.

Aquellas personas que en virtud de la bolsa de trabajo sean contratadas por un tiempo igual o inferior a 3 meses volverán a su posición inicial en dicha bolsa de trabajo, en caso contrario pasarán al final de la misma.

8. Jornada de Trabajo:

De lunes a domingo, según necesidades del servicio.

**LA ALCALDESA
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO/A****A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente:	N.º Registro:
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO**Nombre y Apellidos****NIF****Dirección****Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono fijo****Teléfono móvil****Correo electrónico**

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria en relación a la selección de la **bolsa de Oficial de 1ª de Albañilería**, conforme a las bases publicadas.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener 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.

- Poseer la titulación exigida

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR (Marcar la documentación que se aporta)

OBLIGATORIO:

- Solicitud.
- Copia del DNI, por las dos caras.
- Copia de la titulación exigible.
- Copia de la Vida Laboral ACTUALIZADA.

OPCIONAL PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS:

- Copia de contratos de trabajo o copia de certificados de empresa o copia de nóminas donde figure la categoría profesional del puesto de trabajo a optar.
- Copia de la titulación académica superior a la exigida.
- Copia de los cursos, seminarios, congresos, jornadas y experiencias prácticas realizadas de relacionados con el puesto de trabajo.
- Copia del Informe de Antigüedad como demandante de empleo emitido por el ECYL (Empleo Castilla y León).
- Copia de la acreditación de encontrarse en procedimiento de protección por violencia de género.
- Copia del certificado negativo de pensionista emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Copia del certificado de prestación actual emitido por el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).
- Copia del certificado de discapacidad.
- Copia del libro de familia.
- Copia del volante de empadronamiento colectivo.
- Copia del informe de situación actual del trabajador emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (en caso de miembro de la unidad familiar mayor de 16 años).
- Copia de la nómina o certificado de ingresos (en caso de miembro de la unidad familiar mayor de 16 años trabajando y para comprobar que cobra menos que el Salario Mínimo Interprofesional).
- Copia del certificado de discapacidad del miembro de la unidad familiar, en su caso.

Aquel mérito que pudiera ser puntuable pero no se acredite documentalmente no se puntuará.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

El Ayuntamiento de Béjar solicita su consentimiento para consultar y recabar electrónicamente los datos o documentos que se encuentran en poder de cualquier Administración Pública, cuyo acceso no esté previamente amparado por la ley y que sean necesarios para resolver su solicitud y gestionar, en su caso, la solicitud

☐ **SI, doy mi consentimiento.**
☐ **NO, doy mi consentimiento. En este caso deberá aportar, en el plazo de 10 días hábiles, los documentos que se le indiquen que sean necesarios para gestionar su solicitud.**

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS

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.

Responsable: Ayuntamiento de Béjar

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, así como cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. 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: www.aytobejar.com

• 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.
Responsable: Ayuntamiento de Béjar
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, así como cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios: No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. 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: www.aytobejar.com

AYUNTAMIENTO DE BÉJAR

Para la tramitación y gestión de expedientes

o cumplimiento de una obligación legal.

en la información adicional.

mpaña al presente formulario en el apartado



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales? Ayuntamiento de Béjar Pz. Mayor de Maldonado 7 CP 37700 Béjar (Salamanca), ESPAÑA https://bejar.sedelectronica.es
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	¿Para qué utilizaremos sus datos? Sus datos serán tratados con la finalidad principal de resolver y gestionar esta solicitud. El tratamiento de sus datos de contacto tendrá como finalidad la realización de comunicaciones y remisión de información con el Ayuntamiento de Béjar. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios para gestionar su solicitud.
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos? El tratamiento de los datos se realizará sobre la base del ejercicio de poderes públicos autorizado por una norma legal. Por lo que respecta a las comunicaciones y envío de informaciones en materia del Ayuntamiento de Béjar, el tratamiento vendrá legitimado por su consentimiento. La negativa a otorgarlo supondrá que no podrá recibir este tipo de envíos, si bien, no impedirá que le podamos informar por dichos canales del estado de sus solicitudes. También le informamos de que no está obligado a facilitar su dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil y que, en caso de no facilitarlos, no impedirá el trámite de su solicitud.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	¿A quién comunicaremos sus datos? Los datos personales obtenidos por el Ayuntamiento de Béjar en el ejercicio de sus funciones tienen carácter reservado y solo se utilizarán para los fines encomendados legalmente, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos personales? Respecto de los datos personales proporcionados, puede ejercitar en cualquier momento y en los términos establecidos por la normativa de protección de datos los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, o bien retirar el consentimiento prestado a su tratamiento en los casos que hubiese sido requerido, todo ello mediante escrito presentado en el registro, por correo postal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar. Le informamos de que en caso de considerar que su requerimiento no ha sido atendido oportunamente, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
PROCEDENCIA	¿Cómo obtenemos sus datos personales? Además de los datos facilitados por usted en su solicitud recabamos otros datos personales de otras administraciones y entidades en cumplimiento de la normativa y con el fin de agilizar y facilitar la actuación administrativa. Estos accesos a datos están amparados en normas con rango de ley.

