



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SOCOVOS

#### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 16/03/2021 han sido aprobadas las bases que han de regir la convocatoria y constitución de bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo y lista de espera para distintos puestos de trabajo que este Ayuntamiento pueda necesitar puntualmente, de carácter abierta y permanente por medio de nombramiento como personal laboral temporal, para la cobertura necesaria tanto por necesidades puntuales como para la sustitución del personal en casos de bajas, permiso, licencia o vacaciones.

La convocatoria es para los siguientes puestos, todos ellos de carácter laboral:

– Grupo C. Subgrupo C2. Auxiliar Administrativo, cuyas funciones serán las de apoyo puntual en la acumulación de las tareas administrativas y/o sustitución en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones del personal administrativo municipal. Sus tareas, entre otras, serán: Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. Unidades de competencia; realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico; transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización; realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

– Grupo C Subgrupo C1. Auxiliar de Biblioteca, cuyas funciones serán las de sustituir en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones al personal de la Biblioteca Municipal o Biblioteca de Tazona, bajo la supervisión e instrucciones de cualquiera de los bibliotecarios titulares y cuyas tareas, entre otras, serán atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección y desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad.

– Grupo C. Subgrupo C2. Profesor Academia de Música, cuyas funciones serán las de sustituir en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones al Profesor de la Escuela Municipal de Música.

– Grupo C1. Técnico Auxiliar de Educación Infantil, cuyas funciones serán las de las de sustituir en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones al personal que atiende la Escuela Infantil. Esta convocatoria vendrá a complementar la bolsa existente aprobada en fecha 25/01/2021. Sus tareas, entre otras, serán: Elaborar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en la etapa de 0-3 años en el ámbito formal y pudiendo abarcar hasta los 6 años en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.

– Grupo C1. Monitor Deportivo, cuyas funciones serán las de planificar y desarrollar las actividades deportivas municipales y la organización y control de usos de las instalaciones deportivas y, en su caso, cubrir las ausencias por bajas, licencias, permisos y vacaciones. Sus tareas, entre otras, serán: Realizar operaciones auxiliares de organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas, conforme a las directrices establecidas en la programación de referencia, en condiciones de calidad y seguridad, siempre desde un trato afable que permita conseguir la participación y satisfacción de todo tipo de usuarios. Concretar, organizar, instruir y dinamizar actividades dirigidas hacia la iniciación deportiva en atletismo colaborando en la organización de competiciones y eventos, acompañando a los deportistas durante su participación conforme a las directrices establecidas en la programación de referencia, velando por su integridad física, desde un enfoque saludable, de respeto al medio y de competición. Elaborar, gestionar y promocionar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos y organizar, dinamizar y dirigir los eventos y actividades que lo constituyen, dirigidos a todo tipo de usuarios, adaptándolos a las características del medio y a las características y expectativas de los participantes, garantizando la seguridad en todo momento y consiguiendo la plena satisfacción de los usuarios, en los límites de coste previstos.

– Grupo E. Albañil, para realizar tareas puntuales de albañilería que no afecte a estructuras en edificios o instalaciones municipales, bajo el control y supervisión del Técnico Municipal. Sus tareas, entre otras, serán:

Levantar elementos constructivos de fábrica para revestir, construir soportes de cobertura de fábrica para cubiertas inclinadas, y realizar labores auxiliares en tajos de obra, cumpliendo las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud y de protección medioambiental para cada obra concreta. Preparar los soportes para realizar revestimientos con morteros, pastas y pinturas, ejecutar “a buena vista” enfoscados y guarnecidos, aplicar imprimaciones y pinturas protectoras, y realizar labores auxiliares en tajos de obra, cumpliendo las instrucciones técnicas recibidas y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud. Organizar y realizar obras de fábrica de albañilería de ladrillo, bloque y piedra (muros resistentes, cerramientos y particiones), siguiendo las directrices especificadas en documentación técnica y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y calidad. Y todas aquellas no contempladas, de pequeñas reparaciones de albañilería y siempre bajo el control y supervisión del Técnico Municipal.

– Grupo E. Especialista en instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes, para realizar tareas puntuales de los jardines y zonas verdes de titularidad municipal, entre otras, ejecutar operaciones auxiliares para la implantación y mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes, así como para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería, cumpliendo la normativa aplicable; realizar las operaciones de instalación, mantenimiento, producción y recolección en una explotación hortícola o de flor cortada, controlando la sanidad vegetal, manejando la maquinaria, aplicando criterios de buenas prácticas agrícolas, rentabilidad económica y cumpliendo con la normativa aplicable de protección medioambiental, de control de calidad, seguridad alimentaria, de productos fitosanitarios y prevención de riesgos laborales.

– Grupo E. Especialista en montaje y mantenimiento de redes de agua y saneamiento, cuyas funciones serán las de apoyo puntual de las tareas de mantenimiento de la red municipal de aguas y saneamiento por necesidades del servicio y/o sustitución en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones del personal habitual. Sus tareas, entre otras, serán: Realizar el montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento de redes de abastecimiento de agua y saneamiento, con la calidad y seguridad requeridas y cumpliendo la normativa aplicable, bajo la supervisión del Técnico Municipal y, en su caso, del Técnico designado por la Excm. Diputación Provincial para cualquier actuación de apoyo.

– Grupo E. Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior, cuyas funciones serán atender puntualmente necesidades de montaje o mantenimiento de la red de alumbrado público del municipio. Sus tareas, entre otras, serán: Gestionar y supervisar el montaje y el mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior a partir de un proyecto o memoria técnica de diseño, de acuerdo con las normas establecidas y la calidad prevista, garantizando la seguridad integral y las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación medioambiental, bajo la supervisión del Técnico Municipal y, en su caso, del Técnico designado por la Excm. Diputación Provincial para cualquier actuación de apoyo.

– Grupo C2. Conductor del Servicio de Recogida de Basura, cuyas funciones serán las de apoyo puntual de las tareas de conductor del servicio de recogida de basura, con cargo a la encomienda de gestión, por necesidades del servicio y/o sustitución en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones del conductor habitual o necesidades puntuales de los servicios como conductor para otros servicios municipales. Sus tareas, entre otras, serán: Realizar la conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera de manera segura, responsable y económica, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando la reglamentación vigente y normativa en materia de salud, seguridad vial y medioambiental, asimismo supervisando y/o realizando las operaciones de carga, descarga y manipulación de mercancías de acuerdo a procedimientos definidos.

– Grupo C2. Peón del Servicio de Recogida de Basura, cuyas funciones serán las de apoyo puntual de las tareas del servicio de recogida de basura, con cargo a la encomienda de gestión, por necesidades del servicio y/o sustitución en caso de bajas, permisos, licencias o vacaciones del peón habitual o necesidades puntuales de los servicios de limpieza y recogida de residuos municipales.

– Grupo E. Limpieza interior de edificios e instalaciones municipales, cuyas funciones serán las de cubrir las necesidades puntuales de limpieza interior de los edificios e instalaciones municipales. En esta bolsa se incluirán aquellos demandantes que formarán la lista de espera de los planes de empleo de cada año y que así lo hayan hecho constar en la solicitud previa. Sus tareas, entre otras: Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en los espacios de intervención, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la conservación y mantenimiento del estado de limpieza, en su caso, bajo

la supervisión de profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable de prevención en riesgos laborales y de protección medioambiental.

– Grupo E. Limpieza de vías públicas e instalaciones exteriores municipales, cuyas funciones serán las de cubrir las necesidades puntuales de limpieza exterior de vías públicas e instalaciones exteriores municipales, mediante uso de maquinaria como desbrozadora, sopladora, motosierra, etc. En esta bolsa se incluirán aquellos demandantes que formarán la lista de espera de los planes de empleo de cada año y que así lo hayan hecho constar en la solicitud previa. Sus tareas serán, entre otras, realizar las tareas de limpieza de las vías y espacios públicos de exteriores, recogida y reposición bolsas de papeleras, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la conservación y mantenimiento del estado de limpieza, en su caso, bajo la supervisión de profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable de prevención en riesgos laborales y de protección medioambiental. Asimismo comunicar al Ayuntamiento cualquier necesidad, incidencia o deficiencia que observen durante su servicio.

– Grupo E. Socorristas, cuyas funciones serán vigilar por la seguridad de los usuarios en zonas de baño de piscinas e instalaciones acuáticas, de forma autónoma o integrado en un equipo de rescate o socorrismo, velando por su integridad física, previniendo situaciones potencialmente peligrosas, realizando una vigilancia permanente y eficiente e interviniendo ante un accidente o situación de emergencia de forma eficaz.

– Grupo E. Monitor de Natación, cuyas funciones serán concretar, organizar, instruir y dinamizar actividades acuáticas dirigidas hacia la iniciación deportiva en natación y sus especialidades, colaborando en la organización de actividades, competiciones y otros eventos, acompañando a deportistas/usuarios durante su participación conforme a las directrices establecidas en la programación de referencia, en condiciones de calidad y seguridad que permitan conseguir la satisfacción de los participantes en la actividad.

#### Segunda. Modalidad del contrato

2.1. La modalidad del contrato será conforme a la legislación laboral, siempre de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y, en su caso, conforme al convenio colectivo, si lo hubiese.

2.2. El carácter del contrato es temporal y en función de las necesidades puntuales o del puesto a sustituir podrá ser en régimen de dedicación a tiempo total o parcial, con una duración máxima de tres meses, conforme se indica en la base 10.6.

2.3. En contratos de sustitución de trabajadores que inicialmente sean por más de tres meses, la duración del contrato será por el mismo tiempo que dure la incidencia del trabajador/a sustituido/a (excedencia, baja médica, etc.).

2.4 La jornada de trabajo será establecida en función del puesto a ocupar y atendiendo a las necesidades de la contratación, siempre de acuerdo entre las partes.

2.5. En caso de sustituciones del personal, la jornada será igual a la del/a trabajador/a sustituido/a. Se fija una retribución igual a la percibida por el/la trabajador/a sustituido/a para los conceptos de salario, se exceptuarán los conceptos de carácter personal como complemento de destino, complemento específico y antigüedad.

2.6. En caso de nueva contratación por necesidades, el salario será el que corresponda a la tabla de retribuciones de los funcionarios, teniendo en cuenta el grupo al que se encuentre asignado, nunca inferior al salario mínimo interprofesional en vigor, o proporcional en caso de contrato parcial, o en su caso, el regulado en el convenio colectivo, si estuviese aprobado.

#### Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

3.1. 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 en los procesos selectivos será necesario:

– 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 (solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

– No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administra-



ciones 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 para cada puesto, que se indica en la siguiente tabla:

| Plaza  | Titulación mínima exigida   |
|--|---|
| Grupo C. Subgrupo C2. Auxiliar Administrativo  | • Técnico Administración o equivalente  |
| Grupo C Subgrupo C1. Auxiliar de Biblioteca  | • Grado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente   |
| Grupo C. Subgrupo C1. Profesor Academia de Música  | • Título Profesional de Música en cualquiera de sus especialidades  |
| Grupo C1. Educador/a Infantil en Escuelas Infantiles (cero a tres años)                            | • Técnico Educación Infantil o equivalente  |
| Grupo C1. Monitor Deportivo  | • Técnico Deportivo o equivalente   |
| Grupo E. Albañil, Grupo E. Albañil   | • Graduado ESO o equivalente<br>• Acreditar experiencia laboral de cualquier categoría de Oficial de Albañilería o Construcción o haber estado de alta en autónomo como albañil o asimilado |
| Grupo E. Especialista en instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes                    | • Graduado ESO o equivalente y<br>• Aplicadores de tratamientos fitosanitarios (nivel cualificados). Deberá disponer del carné de Manipulador de Fitosanitarios                             |
| Grupo E. Gestor mantenimiento de redes de agua y saneamiento                                       | • Graduado ESO o equivalente  |
| Grupo E. Gestor del mantenimiento de instalaciones eléctricas de distribución y alumbrado exterior | • Técnico electricidad o equivalente  |
| Grupo E. Conductor del Servicio de Recogida de Basura  | • Graduado ESO o equivalente<br>• Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera y<br>• CAP  |
| Grupo E. Peón del Servicio de Recogida de Basura   | • Graduado ESO o equivalente  |
| Grupo E. Limpieza interior de edificios e instalaciones municipales                                | • Graduado ESO o equivalente  |
| Grupo E. Limpieza de vías públicas e instalaciones exteriores municipales                          | • Graduado ESO o equivalente  |
| Grupo E. Socorrista  | • Graduado ESO o equivalente y<br>• Técnico Socorrista  |
| Grupo E. Monitor de Natación   | • Graduado ESO o equivalente y<br>• Monitor Natación o equivalente  |

#### Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la sede electrónica de este <https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, en el tablón de anuncios, y serán referenciadas en la Aplicación SocovosInforma y en el perfil de Facebook del Ayuntamiento de Socovos <https://www.facebook.com/socovos.ayuntamientode/>

4.2. Las solicitudes de inscripción (Anexo I) en la bolsa, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-

Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y podrán ser presentadas:

- Presencialmente en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en plaza de la Villa, 7, Socovos.
- A través de la sede electrónica con Certificado Digital.

O cualquier otra forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Deberá adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

– Título académico requerido para el puesto que se opta a estar incluido/a en la bolsa, o, en su defecto, documento acreditativo de estar en condiciones de que le sea expedido a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

– Impreso de autobareación (Anexo II).

– Documentos acreditativos de los méritos alegados, tanto académicos como profesionales, conforme se indica en la base 7).

El domicilio, número de teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de los mismos o de cualquier cambio.

La consignación de datos falsos en la solicitud, en el autobareo o en la documentación acreditativa de los méritos se sancionará con la exclusión de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en la que pueda incurrir.

4.3. En la constitución inicial de la bolsa que se convoca con estas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP.

4.4. En lo sucesivo, el plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso se mantendrá abierto de forma permanente, incorporándose cada solicitud cronológicamente al final de la bolsa, sin puntuación, que será objeto de actualización al finalizar la incorporación de méritos de los ya incluidos, conforme indica el siguiente punto.

4.5. Para la actualización de méritos de los ya inscritos en bolsa, se abrirá un plazo anual, desde el 1 de octubre al 31 de diciembre, para presentar la documentación acreditativa de los nuevos méritos. La fecha hasta la cual se computarán los méritos será hasta el 30 de septiembre de cada año.

4.6. Excepcionalmente, y para la constitución inicial de la bolsa que se convoca con estas bases, la fecha hasta la cual se computarán los méritos será hasta el 31 de diciembre de 2020.

Quinta. Aprobación bolsa provisional y definitiva y actualizaciones.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la bolsa provisional de cada uno de los puestos convocados. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios>), se señalará un plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones. Igualmente se referenciará en la Aplicación SocovosInforma. y en el perfil de Facebook del Ayuntamiento de Socovos <https://www.facebook.com/socovos.ayuntamientode/> y página web [www.socovos.es](http://www.socovos.es)

5.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por resolución de Alcaldía se aprobará la bolsa definitiva de cada uno de los puestos convocados, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y referenciará en la Aplicación SocovosInforma. y en el perfil de Facebook del Ayuntamiento de Socovos <https://www.facebook.com/socovos.ayuntamientode/> y página web [www.socovos.es](http://www.socovos.es)

5.3. En lo sucesivo, antes del 31 de enero de cada año, se actualizará la bolsa de cada uno de los puestos indicados en el apartado 1.º de estas bases, tenidas en cuenta las baremaciones de los nuevos ingresos y las nuevas baremaciones de los méritos actualizados de los incluidos previamente en la bolsa, la cual será publicada en la forma que indica en los apartados anteriores.

5.4. El inicio de la vigencia de la bolsa actualizada será determinado en la resolución de Alcaldía en la que se aprueba la bolsa definitiva.

5.5. Dicha bolsa se mantendrá publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>).





sedipualba.es/tablondeanuncios ) durante toda su vigencia, la cual será actualizada anualmente, como indica el apartado 5.3.

Sexta. Comisión de selección y seguimiento de la bolsa

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El número de los miembros de la Comisión de Selección no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.4. La composición de la Comisión de Selección es la siguiente:

| Cargo      | Identidad   |
|------------|---|
| Presidente | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Suplente   | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Vocal      | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Suplente   | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Vocal      | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Suplente   | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Vocal      | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Suplente   | Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública |
| Secretario | El de la Corporación o personal de la misma en quien delegue          |
| Suplente   | El de la Corporación o personal de la misma en quien delegue          |

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

7.1. Procedimiento de selección: Concurso:

Normas que regirán la creación de bolsas de trabajo temporal para el desempeño provisional de diversos puestos de trabajo de carácter laboral en el Ayuntamiento de Socovos.

Sistema selectivo para la inclusión en la bolsa: Concurso para todos ellos.

Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes y que serán valorados por la Comisión de Selección correspondiente, son los que a continuación se relacionan con la puntuación que se indica:

| A) Experiencia: Hasta un máximo de 10 puntos.  |   |
|--|---|
| Por experiencia profesional en el mismo o análogo puesto de trabajo al que se opta, al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa.                        | 0,10 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 5 puntos. |
| Por experiencia profesional en el mismo o análogo puesto de trabajo al que se opta, al servicio de una Administración Pública distinta de la local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa. | 0,08 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 3 puntos. |



|   |   |
|---|---|
| Por servicios prestados por cuenta ajena, en empresas privadas o del sector público que no tengan el carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación directa con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria. | 0,05 puntos para cada mes de servicio en puestos similares con un máximo de 2 puntos. |
|---|---|

7.2. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa del SEPE al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada (copia nóminas, certificado del responsable de la empresa, etc.).

|  |   |
|--|---|
| B) Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.  |   |
| Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado.<br>Se valorará la posesión de otra titulación académica igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello y siempre que no se haya alegado como requisito para tomar parte de este proceso selectivo.          | Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria:<br>B1.1 – Universitaria: 2 puntos.<br>B1.2 – Técnico Superior FP: 1,50 puntos.<br>B1.3 – Técnico FP: 0,50 puntos.<br>Con un máximo de 4 puntos.   |
| Titulación superior a la exigida en la convocatoria, aunque no tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado.<br>Se valorará la posesión de otra titulación académica superior al nivel exigido, aunque no tenga relación directa con el puesto de trabajo convocado.   | Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria:<br>B2.1 – Universitaria..... 1,50 puntos.<br>B2.2 – Técnico Superior FP..... 0,50 puntos.<br>Con un máximo de 2 puntos.   |
| Por cada curso de formación o perfeccionamiento que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo de duración igual o superior a 20 horas que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación, con arreglo a la escala siguiente: ---? | a) De 300 o más horas: 3,00 puntos.<br>b) De 150 a 299,99 horas: 2,00 puntos.<br>c) De 100 a 149,99 horas: 1,50 puntos.<br>d) De 75 a 99,99 horas: 1,00 puntos.<br>e) De 50 a 74,99 horas: 0,50 puntos.<br>f) De 20 a 49,99 horas: 0,20 puntos.<br>Con un máximo de 3,5 puntos. |
| C) Otros.  |   |
| Formación básica en prevención de riesgos laborales.   | Se les otorgarán 0,30 puntos.   |
| Minusvalía >33 %.  | Se les otorgará 0,20 puntos.  |

7.3. En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de 10 puntos.

En ningún caso se puntuará en el presente apartado ni en el anterior los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones en el mismo curso.

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto de trabajo, que hayan sido organizados por escuelas de formación de funcionarios, universidades, organismos oficiales competentes y entidades formativas homologadas.



7.4. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. En el caso de persistir el empate a puntos, entre dos solicitantes, en cualquiera de las plazas, se determinará el desempate mediante los siguientes criterios objetivos:

1.º Mayor antigüedad en la fecha de inscripción como demandante de empleo.

2.º Ser Mayor de 52 años.

3.º Número de cargas familiares (hijos menores 26 años que convivan con el/la solicitante y no tengan ingresos).

4.º Cónyuge o pareja desempleado/a sin ingresos durante más de 6 meses. (Para considerar este criterio, la pareja deberá estar inscrita en algún Registro de Parejas de Hecho).

Para poder valorar estos criterios, en caso de empate, el/la solicitante deberá aportar la documentación que lo acredite.

Octava. Calificación

8.1. La puntuación de los méritos en formación será de 0 a 10 puntos; y en experiencia será de 0 a 10 puntos; con un total de 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen como mínimo a 0.50 puntos.

8.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

8.3. Los criterios para el desempate no formarán parte de la calificación de los méritos por experiencia y formación.

Novena. Relación de inscritos en las bolsas y acreditación de requisitos

Una vez terminada la baremación del concurso de los/as aspirantes, el Tribunal/Comisión de Selección hará pública las relaciones que conforman las bolsas de cada uno de los puestos convocados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>. De dichos anuncios se publicarán referencias en la web [www.socovos.es](http://www.socovos.es), en el perfil de Facebook.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada (<https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>).

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

– Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 0,50 puntos.

10.2. 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, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.





10.3 El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo.

10.4. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

10.5. La rotación será en todos los puestos y sin período mínimo.

10.6. En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

Si el nombramiento no supera dos meses, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, hasta cumplir el período máximo de tres meses.

Si el nombramiento, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado cumple el máximo de tres meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

El límite a la antigüedad acumulada será de cuatro veces en que se pueda reintegrar a la bolsa de la misma persona o hasta que cumpla un máximo de un año.

10.7. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

10.8. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Estar en situación de suspensión laboral por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.9. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

10.10. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

10.11. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

10.12. La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

10.13. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

10.14. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios digital <https://socovos.sedipualba.es/tablondeanuncios/>

Undécima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Anexo I - Solicitud del/la interesado/a**

**DATOS DEL INTERESADO**

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Nombre y apellidos | NIF |
|                    |     |

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

|  |            |                    |
|--|------------|--------------------|
| Medio de notificación                        |            |                    |
| Notificación electrónica Notificación postal |            |                    |
| Dirección                                    |            |                    |
| Código postal                                | Municipio  | Provincia          |
| Móvil  | Otro tfno. | Correo electrónico |

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Tipo de persona                     |         |
| Física                              |         |
| Jurídica                            |         |
| Nombre y apellidos/Razón social     | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta |         |

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 los sistemas establecidos 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 consta de la publicación de las bases anunciadas por el Ayuntamiento de Socovos, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para constituir una bolsa para lista de espera, conforme a las mismas de diversos puestos de trabajo, de carácter laboral temporal.



**Declara bajo su responsabilidad**

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.

- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer que la faculta para el acceso a la bolsa del puesto indicado:

---



---

Se adjunta impreso de auto-baremación.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado e inclusión en la bolsa para \_\_\_\_

1

**DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN 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 Socovos.   |
| Finalidad principal  | Tramitación, gestiones de expedientes y actuaciones administrativos derivadas de estos.  |
| Legitimación   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |
| Destinatarios  | No está prevista la cesión de datos a otras administraciones públicas, ni entidades privadas. 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 el siguiente enlace: <a href="https://socovos.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=1652">https://socovos.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=1652</a>   |



**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Socovos

**Anexo II**  
**Impreso de autobaremación**

Apellidos: Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

| A) Experiencia profesional                                  | Puntos   | Meses A.4. | Autobaremación (máximo 10 puntos) (A1, A2 o A3) x A.4.) | Comprobación (Espacio reservado para la Administración) |
|---|----------|------------|---|---|
| A1. Servicios prestados en la Administración Local          | 0,10/mes |            |   |   |
| A2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública | 0,08/mes |            |   |   |
| A3. Servicios prestados por cuenta ajena.                   | 0,05/mes |            |   |   |

(Máximo 10 puntos) A= Suma A1 + A2 + A3

| B) Titulaciones                       | Puntos | Número B.4. | Autobaremación (Máximo 6 puntos) (B1, B2 x B4) |
|---------------------------------------|--------|-------------|--|
| B1.1. Título Universitario rcpt.      | 2,00   |             |  |
| B1.2. Título Técnico Superior FP rcpt | 1,50   |             |  |
| B1.3. Título Técnico FP rcpt          | 0,50   |             |  |
| B2.1. Título Universitario no rcpt.   | 1,50   |             |  |
| B2.2. Título Técnico Superior no rcpt | 0,50   |             |  |

(Máximo 6 puntos) B1 y B2= Suma B1.1 + B1.2 + B1.3 + B2.1 + B2.2xB4)

| B) Formación                  | Puntos | Número B.5. | Autobaremación (Máximo 3,5 puntos) (B3 x B5) |
|-------------------------------|--------|-------------|--|
| B3. Por cada curso            |        |             |  |
| • B3.a. De 300 o más horas    | 3,00   |             |  |
| • B3.b. De 150 a 299,99 horas | 2,00   |             |  |
| • B3.c. De 100 a 149,99 horas | 1,50   |             |  |
| • B3.d. De 75 a 99,99 horas   | 1,00   |             |  |
| • B3.e. De 50 a 74,99 horas   | 0,50   |             |  |
| • B3.f De 20 a 49,99 horas    | 0,20   |             |  |

(Máximo 3,5 puntos) B3= Suma B3.a + B3.b + B3.c + B3.d + B3.e + B3.fxB5

C1. Formación básica en prevención de riesgos 0,30 puntos.

C2. Minusvalía > 33 % ..... 0,20 puntos.



Total A + B1 - B2 + B3 + C1 + C2

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con DNI/NIE \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO JURAMENTO que la baremación indicada en este impreso se corresponde con los méritos acreditados en su vida laboral, educativa y formativa y, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma del/la solicitante:

(1) Indicar el puesto de trabajo para el que presenta la solicitud. En su caso, deberá presentar una solicitud para cada puesto.

Socovos, marzo de 2021.

4.279