



BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Ayuntamiento de Frigiliana, con el propósito de luchar contra las altas tasas de desempleo existentes en el municipio, puso en marcha en 2011 una Bolsa de Trabajo cuyas bases se configuraban atendiendo no sólo los méritos acreditados por los aspirantes, bien titulación académica o bien experiencia laboral, sino otros criterios relacionados con sus circunstancias socioeconómicas. Con ello se trataba de promover una mayor integración social de los colectivos más afectados por la crisis económica que por entonces estaba en su máximo apogeo, con especial incidencia en jóvenes, mayores de 45 años y parados de larga duración, poniendo freno a la creciente brecha entre estos colectivos y el resto de la población a la hora de acceder al mercado laboral.

Dichas bases de contratación preveían promover ciertos criterios de discriminación positiva para el caso de aspirantes con igualdad de condiciones, dándose preferencia a singulares sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, promoviéndose con ello con mayor garantía la promoción social.

Pues bien, teniendo en cuenta que desde la entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo actualizada en 2017 hay puestos incluidos en ella en los que pronto se habrá agotado el número de candidatos a los que ofrecer un contrato, atendiendo al contenido de las bases, así como los cambios habidos en la prestación de servicios en lo que hace referencia a alguno de los puestos que se ofertaban en dicha Bolsa de Trabajo en 2017, es por ello que se hace necesario el abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, al objeto de actualizar la relación de personas inscritas en cada uno de los puestos que conforman la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana.

BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE FRIGILIANA.

1º.- Objeto de la Bolsa.

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y permisos, vacaciones, nuevos servicios, y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales, y ello previo análisis de la disponibilidad y necesidades de personal municipal en puestos no singularizados, especialmente con ocasión de la creación de nuevos servicios de competencia municipal. Quedan expresamente excluidas las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Legislación vigente en la que se establezcan las normas para la selección de personal funcionario interino; así como las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

La pertenencia en la bolsa no podrá constituir en ningún caso mérito para el acceso a la Función Pública Local o la promoción interna, especialmente en el ámbito del Ayuntamiento de



Frigiliana, al no conllevar superación de ejercicios, pruebas, y/o cualquier fase tendente a acreditar con rigor el mérito y capacidad para su desempeño en régimen de concurrencia competitiva.

2º.- Solicitudes.

Los interesados en ser incluidos en la bolsa de trabajo deberán presentar la solicitud y resto de documentación exigidas en las bases:

A. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- a. DNI.
- b. Volante de empadronamiento familiar histórico. (Se obtiene directamente por el Ayuntamiento de Frigiliana).
- c. Libro de Familia.
- d. Certificado de estudios o títulos académicos.
- e. Contrato de trabajo o informe completo de inscripción con servicios.
- f. Carnet de conducir (A-1, B-1 o superior).
- g. Acreditación de estar en posesión de la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (curso de 20 horas).
- h. Declaración IRPF ejercicio 2017 del aspirante y de los miembros de su unidad familiar computables, o certificación de no haber presentado la declaración de la renta, en su caso, del aspirante y de los miembros de la unidad familiar computables.

B. DOCUMENTACIÓN OPCIONAL:

- a. Vida laboral del solicitante y del cónyuge, en su caso.
- b. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, en su caso.
- c. Certificado percepción prestación y/o subsidio por desempleo del solicitante y del cónyuge, en su caso, de los cuatro últimos años. (Anexo IV)
- d. Certificado de discapacidad del solicitante, del cónyuge, hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado.
- e. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
- f. En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio acreditativa de la custodia o certificado de defunción, en su caso.

Aquellas personas que no autoricen al Ayuntamiento la inclusión de su nombre y apellido en la página web municipal deberán manifestarlo expresamente mediante solicitud presentada ante el registro de entrada del Ayuntamiento.

Los documentos referidos con la letra A.h, B.a y B.c podrán ser obtenidos en el Centro Guadalinfo previa cumplimentación de las autorizaciones recogidas en el Anexo IV.

Se cumplimentará **una única solicitud en la que se marcarán todos los puestos en los que esté interesado el aspirante.**

3º.- Plazo y lugar de presentación.



El plazo de presentación de solicitudes estará habilitado **a partir del día 18 de marzo y el día 17 de abril de 2019**, ambos inclusive.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, debiendo en tal caso adelantarse copia de la solicitud al Ayuntamiento vía fax, sin perjuicio de poder adelantarse copia digitalizada de la solicitud formulada mediante su remisión por correo electrónico a la dirección: info@frigiliana.es.

Todas las actuaciones serán objeto de máxima transparencia y publicidad mediante inserción en la sede electrónica del Ayuntamiento de Frigiliana, identificándose a los interesados, donde se volcarán de modo inmediato las convocatorias, decisiones, acuerdos, aclaraciones, y demás trámites administrativos de relevancia, sin perjuicio de su inclusión en la sede electrónica.

4º.- Puestos de trabajo a Incluir en la Bolsa.

Serán los relacionados en el Anexo I así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de un servicio, entre otras causas, que previamente tendrán que ser estudiados, negociados y publicitados, pero en todo caso respetando el no conferir cobertura a puestos singularizados (estén o no contemplados en la RPT actualmente vigente), y en ningún modo a los reservados por la normativa vigente a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

5º.- Requisitos de los aspirantes.

Se deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- c) Estar en posesión de la titulación académica o de la experiencia laboral que se indica para cada uno de los puestos incluidos en el Anexo I, en su caso.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos será causa de exclusión, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación en caso de selección. El requisito señalado en el apartado "b" se acreditará por los aspirantes mediante declaración expresa.

Para las solicitudes será **obligatoria la acreditación de los ingresos de la unidad familiar del ejercicio 2017**. En caso de no hacerlo, la solicitud será automáticamente excluida.

6º.- Baremo de puntuación.

El baremo de selección es el que figura en el Anexo II de las presentes Bases Generales.

7º.- Acreditación de titulación y méritos.



Los/as aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos y de los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria, así como fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad. No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes. La situación de desempleo deberá ser justificada mediante certificado expedido por el Servicio Andaluz de Empleo.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Acreditación experiencia laboral:
 - **Vida laboral actualizada.**
 - **Certificado completo de inscripción con servicios**, salvo que el solicitante hubiese trabajado fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en cuyo caso deberá aportar **contrato de trabajo debidamente registrado**.
- Acreditación de la titulación académica:
 - **Certificación** expedida por la autoridad competente en materia de Educación, **título o resguardo** de solicitud del mismo, debidamente homologada, en su caso.
- Acreditación situación de demandante de empleo y de la no percepción de ingresos:
 - Antigüedad como demandante de empleo del solicitante y del cónyuge: **Certificado actualizado expedido por el SAE**. Período: últimos cuatro años a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.
 - Percepción de ingresos por el solicitante y/o el cónyuge: **Vida laboral**.
 - **Certificado de Prestaciones de los cuatro últimos años**, para el solicitante y el cónyuge. Período: del 1 de marzo de 2015 hasta 28 de febrero de 2019.
- Acreditación cargas familiares:
 - **Volante de empadronamiento colectivo**, el cual se obtendrá directamente por el Ayuntamiento, sin que sea preciso la aportación por el interesado.
 - **Libro de Familia**.
 - **Certificado acreditativo expedido por el centro educativo**, en caso de que exista algún hijo con edad igual o superior a 18 años e inferior a 25 años que esté estudiando.
 - **Certificado acreditativo de la discapacidad expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad**, del solicitante, y/o cónyuge, hijo/a y/o ascendiente de primer grado conviviendo con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%.
 - **Sentencia de divorcio y, en su caso, convenio regulador**, en el caso de familias monoparentales, donde quede acreditada la asignación de la custodia de los hijos, si los hubiere.
 - **Certificado de defunción, en su caso.**



- Acreditación de condiciones económicas:
 - **Declaración IRPF ejercicio 2017** del aspirante y de los miembros de su unidad familiar computables, **o certificación de no haber presentado la declaración de la renta**, en su caso, del aspirante y de los miembros de la unidad familiar computables. A los efectos de este punto, se entenderá unidad familiar a las formadas por ambos cónyuges, hijos menores de 18 años o incapacitados cualquiera que sea su renta y los menores de 25 y mayores de 18 que no hayan trabajado, cobrado ninguna prestación en el último año contado desde la apertura del plazo de dicha convocatoria.
- Acreditación de haber trabajado en el Ayuntamiento de Frigiliana:
 - **Vida laboral.**
- Acreditación permanencia en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana:
 - **Se comprobará de oficio por los servicios municipales.**
- Acreditación de la edad:
 - **DNI**

Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

8º.- Comisión de seguimiento político, y Comisión de Valoración.

a) COMISIÓN DE SEGUIMIENTO POLÍTICO.

Estará compuesta por el/la Sr/Sra. Alcalde/sa y por un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en esta Corporación Local. Ostentará la presidencia el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue y la Secretaría, el/a Secretario/a de la Corporación o persona en quien delegue, ostentándose por el Sr/Sra. Alcalde/sa voto de calidad en caso de empate en las votaciones. Dicha Comisión Extraordinaria tendrá pleno acceso a la documentación que integre el expediente administrativo por conducto de la Alcaldía, la cual deberá estar a disposición de los integrantes de la Comisión desde el día de la convocatoria de reunión.

Dicha Comisión en ningún caso tendrá facultades, competencias y/o ámbito de decisión sobre la Comisión de Valoración, que es autónoma e independiente, y estará integrada por profesionales imparciales.

b) COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Estará compuesta por un presidente y dos vocales, los cuales serán designados por la Alcaldía de entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento o en su defecto de Administración Pública Local, y con titulación igual o superior a la exigida para el puesto de que se trate.

Como Secretario/a actuará el de la Corporación o funcionario en quien delegue. Dicha



Comisión aprobará o ratificará la baremación y garantiza el correcto desarrollo de las pruebas.

9º.- Resolución provisional.

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Sr/a. Alcalde/sa en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos. Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión. A la vista de lo anterior el Sr/a. Alcalde/sa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

10º.- Reclamación.

Contra la Resolución Provisional se podrá formular por escrito dirigido al Sr/Sra. Alcalde/sa las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho, aportando en su caso la documentación que se estime conveniente. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

11º.- Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta al Sr/Sra. Alcalde/sa, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

12º.- Contratación.

A las personas admitidas se les irá llamando a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de selección. Dicho llamamiento se hará por los cauces habituales, sin perjuicio de que, previamente, le sea comunicado a la dirección indicada en la solicitud y mediante llamada telefónica al número de teléfono que conste en la solicitud.

Cuando un aspirante resulte contratado en un puesto de trabajo, por un período mínimo de 3 meses, dicha contratación conllevará que pase a la lista de reserva en todos los puestos de trabajo donde hubiera resultado admitido, atendiendo a la fecha de finalización de la contratación.

En caso de segundas contrataciones por un nuevo período de 3 meses a las personas que formen parte de la lista de reservas, éstas pasarán a estar excluidas automáticamente de todos los puestos de trabajo donde hubieran resultado admitidas. Excepcionalmente, esto último no será de aplicación en caso de que se hayan producido las contrataciones y/o renunciadas de todas las personas admitidas en dicho puesto.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el/a aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al/a siguiente en la lista, pasando aquél al lugar que le corresponda, en función de la fecha de renuncia, en la lista reserva en el puesto ofertado, debiendo quedar debida y fiel constancia de la referida renuncia mediante comparecencia personal, o en su defecto escrito rubricado por el interesado. La incomparecencia no justificada una vez producido el llamamiento será considerada como rechazo al ofrecimiento.



Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones, pasará a ocupar el lugar que le corresponda, en función de la fecha de renuncia, en todos los puestos de la Bolsa en que estuviera admitido.

Si se producen dos incomparencias no justificadas por parte del solicitante será motivo de exclusión automática de todos los puestos de trabajo donde hubiere resultado admitido.

Los que estando en el listado de reservas sean llamados y renuncien al nuevo ofrecimiento, serán excluidos del puesto de trabajo ofertado.

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán a la lista reserva hasta tanto no completen un período mínimo de contratación de tres meses, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/a seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

En caso de que algún aspirante que haya sido admitido en la presente Bolsa de Trabajo y que esté pendiente de ser contratado, sin llegar al período máximo de contratación fijado en 6 meses, se encontrara en una situación de precariedad económica que precisara de una contratación temporal por un período inferior o igual a un mes y medio (y respetándose siempre el límite del período máximo de contratación fijado en la Bolsa), se podrá decidir su contratación sin atender al orden de los listados definitivos previa aportación de un informe socioeconómico que acredite esta situación por parte de los servicios sociales comunitarios.

13°.- Formalización de los contratos.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, así como normativa de aplicación.

14°.- Suspensión temporal.

Con el fin de garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas en situación especial, se podrá solicitar la suspensión temporal del contrato, o, en su caso, del llamamiento. Concluida la misma, se reintegrarán al mismo puesto anterior a la Bolsa de trabajo en las siguientes situaciones:

- a) Embarazos desde el 6º mes por causas de riesgo en el embarazo, debidamente acreditado mediante informe médico.
- b) Situación de baja por maternidad o paternidad (por naturaleza, adopción o acogimiento), debidamente acreditado mediante documentación oficial.
- a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dure la misma, debidamente acreditada mediante documentación oficial.

A las personas que se encuentren en alguno de estos casos en el momento del llamamiento, debiendo acreditarlo documentalmete, se les reservará su lugar en el puesto para el que hubiesen sido llamadas dentro de la Bolsa de cara a futuras contrataciones.



Asimismo, en caso de que se realice el llamamiento para la contratación a una persona que, sin haber renunciado expresamente, en el preciso momento de ser informado de la oferta de contratación se encuentre fuera de la localidad por motivos de estar realizando un viaje o, en su caso, que tenga contratado y/o programado un viaje para la fecha prevista de contratación, siempre que sean acreditadas documentalmente las referidas circunstancias y no mediando voluntad de renunciar al contrato, el aspirante en cuestión continuará en la bolsa de trabajo, ofertándosele una nueva contratación en el siguiente llamamiento que se efectúe.

Por último, en los casos en que se realice el llamamiento para la contratación a una persona que, sin haber renunciado, en el preciso momento de ser informado de la oferta de contratación, se encuentre cursando estudios de formación reglada (conjunto de enseñanzas que se encuentran dentro del Sistema Educativo Español que se imparten de forma presencial, a distancia o mixta, en centros públicos o privados de enseñanza, colegios e institutos, Universidades, academias oficiales de formación, etc.), siempre que sea acreditado documentalmente y no mediando voluntad de renunciar al contrato, el aspirante en cuestión continuará en la bolsa de trabajo, ofertándosele una nueva contratación a partir del momento en que manifieste que ya se encuentra disponible, realizándose el llamamiento para la contratación atendiendo a la fecha en que se haya manifestado la disponibilidad por parte del aspirante.

15º.- Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes, y en todo caso con un máximo de 6 meses, dependiendo del puesto ofertado. Con carácter general serán de **3 meses**. Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso pasarán un periodo de prueba de 15 días, tras los que el superior jerárquico emitirá informe en caso de que ocurra cualquier incidencia, que de ser negativo se llevará a la Comisión de Selección.

En el momento en que una persona haya acumulado 6 meses de contratación dejará de formar parte de la Bolsa de Trabajo, por completar el período máximo de contratación contemplado.

Lo anterior será de aplicación salvo en lo dispuesto en el apartado 12º.

16º.- Vigencia de la Bolsa.

El inicio de la bolsa será desde la publicación en sede electrónica/página web del Ayuntamiento del listado definitivo, estando vigente hasta la entrada en vigor de una nueva Bolsa de Trabajo que la sustituya, momento en el cual cesarán los derechos de las personas en ellas incluida, extinguiéndose automáticamente la Bolsa, y todo ello sin necesidad de acuerdo expreso ni notificación a los integrantes de la misma.

17º.- Recursos en vía administrativa.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



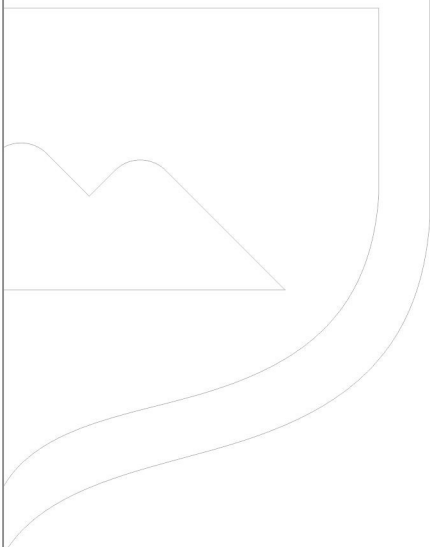
18º.- Otros casos particulares.

Cualquier otra situación que no esté contemplada en las presentes Bases se someterá al estudio y consideración por parte de la Comisión de Valoración, que elevaría su dictamen o informe al órgano municipal competente, el cual con su superior criterio decidiría.

En Frigiliana, a 14 de marzo de 2019.

La Concejal de Personal,
Fdo.: D^a. Sofía de los Ángeles González Herrero.

Calle Real núm. 80, 29788 Frigiliana (Málaga). Teléf. 951.70.76.59 - Fax 952.53.34.34. www.frigiliana.es





ANEXO I

REQUISITOS PARA CADA PUESTO:

a) Azafatos de información: Estar en posesión, al menos, del título de Bachiller o FP superior en la rama administrativa o bien haber participado en una Escuela Taller, Casa de Oficio o Taller de Empleo cuyo contenido guarde relación directa con la formación en el ámbito del turismo.

b) Oficiales: Experiencia mínima de un año en puesto igual al ofertado. En este sentido se considera como documentación válida Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 1 año en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficio o Taller de Empleo, con una antigüedad máxima en su expedición de cinco años (salvo que sea mayor y se acredite complementariamente contratos de trabajo de dicha categoría con una experiencia mínima de 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión de la formación en materia de prevención de riesgos laborales (curso de PRL 20 horas: 14 horas comunes y 6 horas específicas en construcción y/o pintura).

En dicha categoría se incluyen los siguientes puestos:

1. **Oficial Albañil de primera.**
2. **Oficial Albañil de segunda.**
3. **Oficial Pintor.**

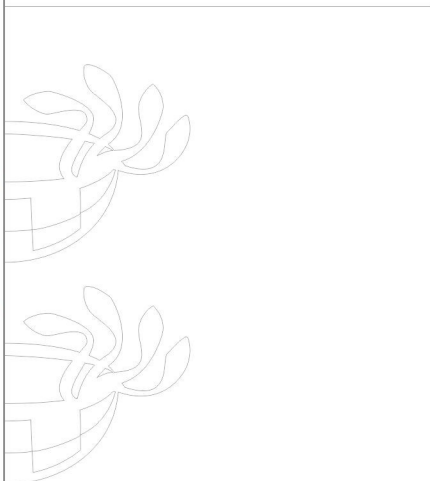
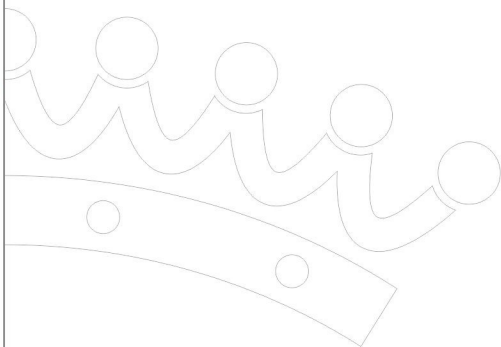
c) Peones: En esta categoría los puestos ofertados y los requisitos exigidos son los siguientes:

1. **Peón Jardinero:** Certificado de Escolaridad, y/o en su defecto documentación válida en derecho que justifique con rigor conocimiento y experiencia en labores concernientes a la categoría profesional respectiva. En este sentido se considera como documentación válida Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 1 año en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, con una antigüedad máxima en su expedición de cinco años (salvo que sea mayor y se acredite complementariamente contratos de trabajo de dicha categoría con una experiencia mínima de 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir tipo A-1 o superior.
2. **Peón de Obras y Servicios Operativos:** Certificado de Escolaridad, y/o en su defecto documentación válida en derecho que justifique con rigor conocimiento y experiencia en labores concernientes a la categoría profesional respectiva. En este sentido se considera como documentación válida Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 1 año en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, con una antigüedad máxima en su expedición de cinco años (salvo que sea mayor y se acredite complementariamente contratos de trabajo de dicha categoría con una experiencia mínima de 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir tipo B-1 y de la formación en materia de prevención de riesgos



laborales (curso de PRL 20 horas).

3. **Peón de Limpieza Viaria:** Certificado de Escolaridad, o en su defecto, documentación válida en derecho que justifique, con rigor, conocimiento y experiencia mínima de 3 meses, en labores concernientes a la categoría profesional respectiva.
4. **Peón de Limpieza de Edificios Municipales:** Certificado de Escolaridad, o en su defecto, documentación válida en derecho que justifique, con rigor, conocimiento y experiencia mínima de 1 año, en labores concernientes a la categoría profesional respectiva.





ANEXO II

BAREMO.-

A. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y/O FAMILIARES.

1. Por situación tanto de demandante empleo y no percibir ningún ingreso:

- a) Tiempo de permanencia acumulado como demandante de empleo en los últimos cuatro años (a contar desde la fecha de presentación de la solicitud): 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- b) El solicitante no percibe ningún ingreso en los cuatro últimos años (desde el 1 de marzo de 2015 hasta 28 de febrero de 2019): 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- c) El cónyuge está en situación de demandante de empleo y no percibe ningún ingreso en los cuatro últimos años (a contar desde la fecha de presentación de la solicitud): 0,05 x mes completo, máximo 2 puntos.

2. Por cargas familiares:

- a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 1,5 puntos. En caso de estar estudiando se computarán hasta los 25 años inclusive, siempre que se justifique con certificado del Centro.
- b) Por el solicitante, hijo/a, cónyuge o ascendiente de 1º grado a cargo que convivan con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%: 4 puntos no acumulables al punto anterior, debidamente acreditado mediante certificado expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
- c) Por ser titular de familia monoparental: 2,5 puntos.

3. Condiciones económicas:

Ingresos del último ejercicio fiscal según declaración de la Renta de las Personas Físicas o certificado de Hacienda. A estos efectos se entenderán como ingresos computables la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro de todo y cada uno de los miembros que componen dicha unidad familiar. A los efectos de este punto, se entenderá unidad familiar a las formadas por ambos cónyuges, hijos menores de 18 años o incapacitados cualquiera que sea su renta y los menores de 25 y mayores de 18 **que no hayan trabajado**, cobrado ninguna prestación en el último año contado desde la apertura del plazo de dicha convocatoria, lo cual deberá ser acreditado por el solicitante.

En el caso de que el solicitante, siendo menor de 25 años, conviva en el domicilio familiar, se entenderá que la unidad familiar es la integrada por el propio solicitante y sus ascendientes de primer grado (padre y madre).

Nivel renta	1	2	3	4	5	6 o más
De 0 a 3.000,00	4	4	4	4	4	4
De 3.001 a 4.500	3,5	3,5	4	4	4	4
De 4.501 a 6.000	3	3	4	4	4	4



De 6.001 a 7.500	2,5	2,5	3	3	4	4
De 7.501 a 9.000	2	2	2,5	2,5	3	3
De 9.001 a 10.500	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5
De 10.501 a 12.000	1	1	1,5	1,5	2	2
De 12.001 a 13.500	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5
De 13.501 a 15.000	0	0	0,5	0,5	1	1
Más de 15.000	0	0	0	0	0,5	0,5

4. Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Frigiliana dentro de los últimos 4 años, y habiendo estado inscrito, con anterioridad, en alguna bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana:

No haber trabajado	15 puntos	Haber trabajado más de 3 meses y menos o igual de 4 meses	8 puntos
Haber trabajado 1 mes o menos	14 puntos	Haber trabajado más de 4 meses y menos o igual de 5 meses	6 puntos
Haber trabajado más de 1 mes y menos o igual de 2 meses	12 puntos	Haber trabajado más de 5 meses y menos o igual de 6 meses	4 puntos
Haber trabajado más de 2 meses y menos o igual de 3 meses	10 puntos	Haber trabajado más de 6 meses	2 puntos

No se tendrán en cuenta para baremar este criterio los períodos de contratación sujetos a los siguientes planes y programas:

- Programa de Fomento de Empleo Agrario** en sus diferentes convocatorias anuales.
- Plan de Lucha Contra el Desempleo** aprobado por el Ayuntamiento de Frigiliana en el año 2010.
- Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (**PROTEJA**), regulado por el Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre y por el Decreto-Ley 3/2010, de 8 de junio.
- Programa de Ayudas a la Contratación** regulado por el Decreto-Ley 7/2013, de 30 de abril (convocatoria 2013), y por el Decreto-Ley 8/2014, de 10 de junio, de medidas extraordinarias y urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía, (en sus diferentes convocatorias de 2014, 2015 y 2016).
- Programa Emple@Joven** regulado por el Decreto-Ley 6/2014, de 29 de abril (convocatoria 2014) y por el Decreto-Ley 1/2016, de 15 de marzo (convocatoria 2016).
- Programa Emple@30+** regulado por el Decreto-Ley 9/2014, de 15 de julio (convocatoria 2014) y por el Decreto-Ley 1/2016, de 15 de marzo (convocatoria 2016).
- Iniciativa Cooperación Local 2018 (Empleo 18-29, Empleo 30-44 y Empleo 45+PLD)**, reguladas por la Orden de 20 de julio de 2018, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, de las Iniciativas de cooperación local, en el marco del Programa de Fomento del Empleo Industrial y Medidas de Inserción Laboral en Andalucía.

5. Por edad del solicitante:



- a) Por ser mayor de 50 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 5 puntos.
- b) Por ser menor de 30 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 6 puntos.

A. CRITERIOS DE DESEMPATE EN CASO DE MISMA PUNTUACIÓN.

Para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- a) Personas que presenten una minusvalía igual o superior al 33%.
- b) Personas desempleadas mayores de 45 años.
- c) Mujeres de más de 35 años.
- d) Titulares de familias monoparentales.
- e) Estar en situación de desempleo más de un año consecutivo.
- f) Jóvenes que accedan al primer empleo.

Se utilizará como factor corrector en caso de que se dé el mismo criterio de desempate la mayor antigüedad como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).



DATOS PERSONALES

D/Dª..... N.I.F.....
 con domicilio en.....
 Localidad..... Provincia..... C.P.....
 Teléfono..... Fax..... Correo electrónico.....

Autorizo expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana a notificar mediante la utilización de medios telemáticos, según lo dispuesto en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TENIENDO CONOCIMIENTO QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APERTURADO UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER EVENTUAL EN DIVERSAS CATEGORÍAS PROFESIONALES, SOLICITA QUE, DADA SU SITUACIÓN, SE CONSIDERE SU PETICIÓN Y SEA INCLUIDO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑAN.

PUESTOS OFERTADOS

AZAFATOS DE INFORMACIÓN	PEÓN JARDINERO
OFICIAL ALBAÑIL DE PRIMERA	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS OPERATIVOS
OFICIAL ALBAÑIL DE SEGUNDA	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA
OFICIAL PINTOR	PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

REQUISITOS

<i>Titulación o experiencia profesional</i>	<i>Ser mayor 16 años</i>	<i>Estar en posesión del carnet de conducir B-1, en su caso</i>	<i>Estar en posesión del curso de PRL (20 h., en su caso)</i>	<i>No padecer enfermedad ni limitaciones para el desempeño de las funciones</i>
---	--------------------------	---	---	---

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

DNI	Acreditación situación desempleo por SAE del solicitante y del cónyuge
Volante empadronamiento familiar histórico	Vida laboral del solicitante y del cónyuge (GUADALINFO)
Libro de Familia.	Certificado de percepción de prestación y/o subsidio de desempleo de los cuatro últimos años del solicitante y del cónyuge, en su caso (GUADALINFO)
Certificados o títulos académicos, en su caso.	Certificado discapacidad del solicitante, cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado
Contratos de trabajo o informe completo de inscripción con servicios	Certificación estudios hijos mayores 18 años y menores de 25 años
Carnet conducir.	En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio, convenio regulador, o documentación acreditativa de la custodia de los hijos.
Acreditación formación PRL (20 horas)	
IRPF 2017 unidad familiar o certificado de no haber presentado la declaración de la renta del ejercicio 2017 de la unidad familiar (GUADALINFO)	

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que la documentación adjunta es fiel copia de los originales y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y expresamente a aportar los originales de la documentación adjunta a requerimiento de la Administración. Asimismo, declara bajo su responsabilidad no padecer enfermedad ni limitaciones físicas y/o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas implícitas del puesto solicitado.

En Frigiliana, a ____ de _____ de 2019.

Fdo.:

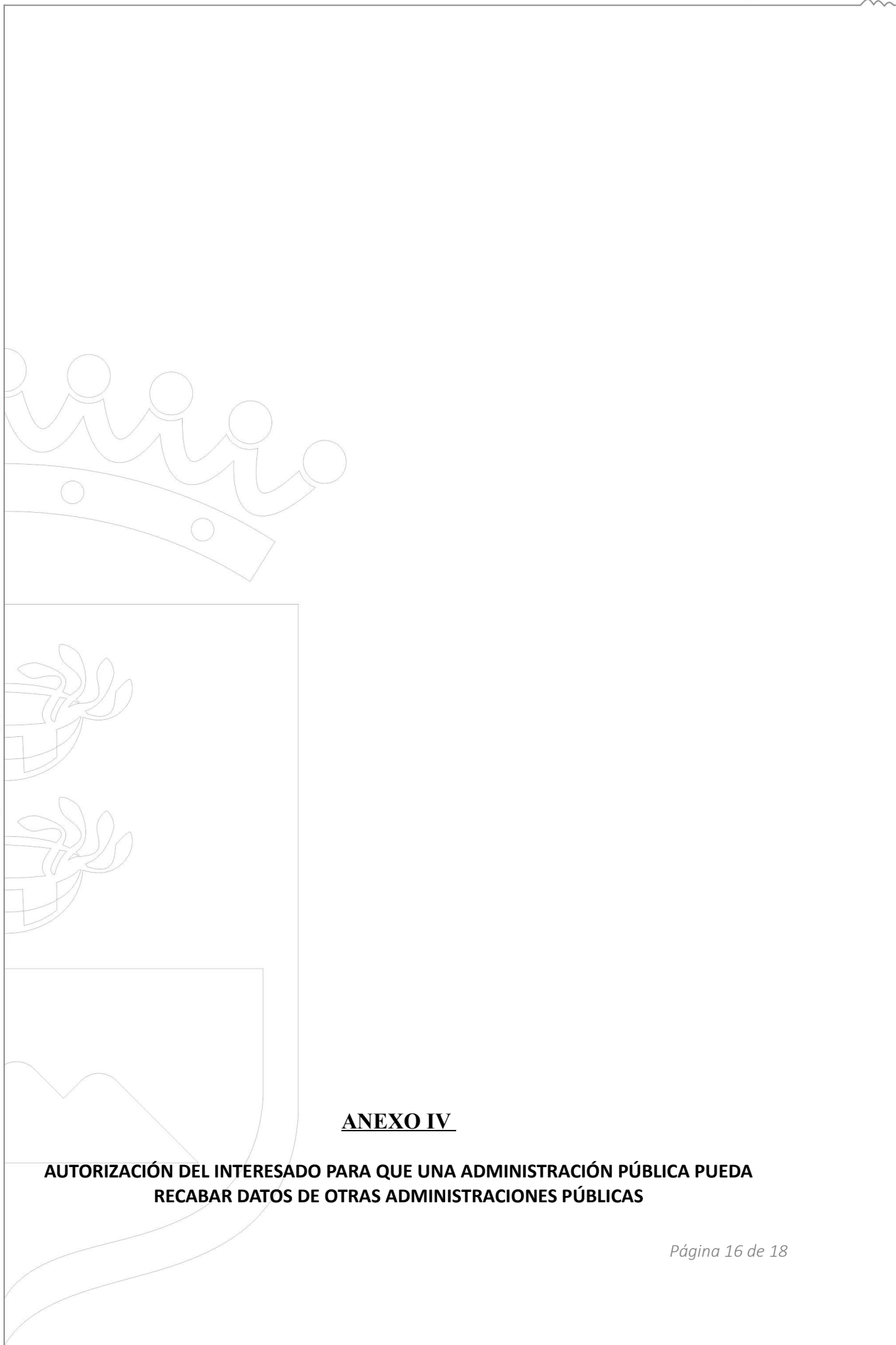
Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana (Málaga).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)

Responsable	Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana.
Finalidad	Gestionar la petición/trámite solicitado por el interesado.
Legitimación	Cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, en los términos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En los casos en los que sea necesario, la base legitimadora será el consentimiento del interesado, que se obtendrá de manera inequívoca con carácter previo al tratamiento.
Cesiones	Solo se producirán cesiones por imperativo legal o previo consentimiento del interesado.
Ejercicio de derechos	El interesado podrá ejercer su derecho a acceder, rectificar, oponerse, suprimir, limitar o portar sus datos personales según lo establecido en la información adicional.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional en http://www.frigiliana.es (apartado "Política de Privacidad") así como mediante cartel informativo en lugar visible en las oficinas de atención al ciudadano y copia del documento a disposición del mismo.



Calle Real núm. 80, 29788 Frigiliana (Málaga). Teléf. 951.70.76.59 - Fax 952.53.34.34. www.frigiliana.es



ANEXO IV

**AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA
RECABAR DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**



La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al **AYUNTAMIENTO DE FRIGILIANA** a solicitar de los diferentes Organismos y/o Entes Públicos información para el reconocimiento, seguimiento y control de cara a la **participación del solicitante en el proceso de actualización de la Bolsa de Trabajo de puestos no singularizados del Ayuntamiento de Frigiliana.**

1.- AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: DATOS TRIBUTARIOS RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (I.R.P.F.) EJERCICIO 2017.

Declaración de I.R.P.F. de la unidad familiar o certificado de no haber presentado la declaración de la renta del ejercicio 2017.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

2.- TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: DATOS RELATIVOS A LA VIDA LABORAL.

Informe de Vida Laboral del solicitante y de su cónyuge.

3.- SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL: DATOS RELATIVOS SOBRE PERCEPCIÓN DE PRESTACIÓN/SUBSIDIO POR DESEMPLEO:

Certificado sobre la percepción por parte del interesado y de su cónyuge de prestación y/o subsidio de desempleo en los últimos cuatro años.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE.

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	FIRMA

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL (únicamente mayores de 18 años y menores de 25 años, que no hayan trabajado en el último año).

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	FIRMA

Calle Real núm. 80, 29788 Frigiliana (Málaga). Teléf. 951.70.76.59 - Fax 952.53.34.34. www.frigiliana.es



En FRIGILIANA, a _____ de _____ de 2019.

NOTA: La autorización concedida por cada firmante podrá ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Frigiliana.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)	
Responsable	Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana.
Finalidad	Gestionar la petición/trámite solicitado por el interesado.
Legitimación	Cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, en los términos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En los casos en los que sea necesario, la base legitimadora será el consentimiento del interesado, que se obtendrá de manera inequívoca con carácter previo al tratamiento.
Cesiones	Solo se producirán cesiones por imperativo legal o previo consentimiento del interesado.
Ejercicio de derechos	El interesado podrá ejercer su derecho a acceder, rectificar, oponerse, suprimir, limitar o portar sus datos personales según lo establecido en la información adicional.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional en http://www.frigiliana.es (apartado "Política de Privacidad") así como mediante cartel informativo en lugar visible en las oficinas de atención al ciudadano y copia del documento a disposición del mismo.