

BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Ayuntamiento de Frigiliana, al objeto de actualizar las diferentes bolsas de trabajo existentes y adaptarlas a las circunstancias sociales actuales, con unas tasas de desempleo por encima del 20%, realizó el año 2011 una nueva y única redacción de dichas bases las cuales se configuraban teniendo en cuenta no sólo los méritos acreditados por los aspirantes sino otros criterios relacionados con sus circunstancias socioeconómicas. Se trataba de promover una mayor integración social de jóvenes y mayores al mercado laboral, poniendo freno a la creciente brecha entre estos colectivos y el resto de la población a la hora de acceder al mercado laboral.

En dichas bases, se consideraba oportuno 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.

Con la perspectiva que da el tiempo transcurrido así como la experiencia acumulada en la tramitación de las solicitudes presentadas, se ha considerado necesario modificar parcialmente el contenido de las bases redactadas en el año 2011 para dar una mejor respuesta a la diferente casuística originada así como para adaptar la tipología de los puestos ofertados a los que realmente se vienen demandando por el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

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.

Las solicitudes para participar en la convocatoria serán de dos tipos:

- a) **RENOVACIÓN:** para los aspirantes que, habiendo sido admitidos, quieran actualizar los datos aportados el año anterior.
- b) **NUEVA SOLICITUD:** para los aspirantes que hubieran sido excluidos el año anterior o que, estando admitidos, deseen solicitar un nuevo puesto dentro de los ofertados en la Bolsa. En este último caso, la puntuación resultante en el nuevo puesto solicitado se aplicará de oficio al resto de los puestos solicitados el año anterior en los que hubieran sido admitidos.

En ambos casos, deberán realizarse en el modelo oficial, el cual se adjunta como Anexo III, y se acompañarán de la siguiente documentación, en función de los requisitos exigidos para cada puesto:

a) RENOVACIÓN.

1) Documentación obligatoria:

1. Volante de empadronamiento familiar histórico.
2. Vida laboral del solicitante y del cónyuge.
3. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge.
4. IRPF 2013 de la unidad familiar, o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Frigiliana para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.

2) Documentación en caso de que se hayan producido cambios en las circunstancias familiares:

1. Libro de Familia.
2. Certificado de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado.
3. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
4. En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio y convenio regulador.

b) NUEVA SOLICITUD.

1. DNI.
2. Volante de empadronamiento familiar histórico.
3. Libro de Familia.
4. Certificado de estudios o títulos académicos.
5. Vida laboral del solicitante y del cónyuge.
6. Contrato de trabajo o certificado de empresa.
7. Carnet de conducir (B-1 o A-2).
8. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge.
9. IRPF 2013 de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Frigiliana para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.
10. Certificado de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado.
11. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
12. En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio y convenio regulador.

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 3 de noviembre y hasta el día 28 de noviembre de 2014**, 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 treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo en tal caso adelantar copia de la solicitud al Ayuntamiento vía fax.

Todas las actuaciones serán objeto de máxima transparencia y publicidad mediante inserción en la página web municipal (www.frigiliana.es), 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.

Considerando que en la convocatoria de 2011 se incluyeron en la Bolsa de Trabajo una serie de puestos para los cuales no se ha producido ninguna contratación hasta la fecha y que, por su tipología y considerando los servicios prestados por el Ayuntamiento, tampoco se va a efectuar a corto y/o medio plazo, se ha determinado la supresión de puestos de trabajo que a continuación se relacionan, al objeto de no crear falsas expectativas entre los aspirantes:

- Oficial conductor.
- Oficial electricista.
- Oficial operario servicio de aguas.
- Peón mantenimiento.

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 para cada tipo de puesto se indica en el Anexo I.

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 nuevas solicitudes **será obligatoria la acreditación de los ingresos de la unidad familiar del ejercicio 2013**. En caso de no hacerlo, la solicitud será automáticamente excluida.

En el caso de las solicitudes de renovación, la no presentación en su totalidad de la documentación establecida como obligatoria (volante de empadronamiento familiar histórico, vida laboral del solicitante y del cónyuge, acreditación de situación de desempleo del solicitante y del cónyuge, IRPF 2013 de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Frigiliana para solicitar los datos fiscales a la AEAT) supondrá que no se tramite su baremación y que se mantenga la puntuación obtenida el año anterior.

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.

Lo/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.**
 - **Contrato de trabajo debidamente registrado o certificado de empresa**, salvo para el caso de contrataciones del propio Ayuntamiento de Frigiliana, donde esta circunstancia será verificada por los servicios municipales.

- Acreditación de la titulación académica:
 - **Certificación** expedida por la autoridad competente en materia de Educación, **título o resguardo** de solicitud del mismo.

- Acreditación situación de demandante de empleo y de la no percepción de ingresos:
 - Antigüedad como demandante de empleo: **Certificado actualizado expedido por el SAE.**
 - Percepción de ingresos por el solicitante y/o el cónyuge: **Vida laboral.**

- Acreditación cargas familiares:

- **Volante de empadronamiento colectivo.**
 - **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**, en el caso de que exista cónyuge, hijo/a 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.
- Acreditación de condiciones económicas:
- **Declaración IRPF ejercicio 2013 o autorización** al Ayuntamiento de Frigiliana para que solicite a la Agencia Tributaria los datos fiscales del aspirante y de los miembros de su unidad familiar computables, en el caso de no haber presentado la declaración de la renta, según Anexo IV. 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:
- **Vida laboral.**
- Acreditación de la edad:
- **DNI o volante de empadronamiento.**
- Acreditación de la residencia en Frigiliana:
- **Volante de empadronamiento.**

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 Alcalde/sa y por un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en esta Corporación Local. Ostentará la presidencia el/a 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. Alcalde 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 cuatro 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/a. Sr/a. Alcaldes/a 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 la 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. Alcalde 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. Alcalde-Presidente, 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, sin que en ningún sean objeto de simultánea contratación a personas que formen parte de la misma unidad familiar, en cuyo caso se formalizará una única contratación con preferencia en cualquier caso al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la valoración, contribuyendo con ello al logro de la finalidad de las bolsas, cual es desplegar efectos en el mayor número de familias del municipio.

Cuando un aspirante resulte contratado en un puesto de trabajo por un período mínimo de 3 meses, dicha contratación conllevará que pase a ocupar el último puesto de la lista en todas los puestos de trabajo donde hubiera resultado admitido.

Del mismo modo, pasarán a ocupar el último lugar en todos los puestos de la Bolsa en los que estuvieran admitidos, conforme a la puntuación obtenida, aquellos integrantes de la misma que, en el momento de ofrecérsele un nuevo contrato de trabajo, hubieran sido contratados por el Ayuntamiento de Frigiliana en el último año por un período igual o superior a tres meses.

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 último lugar de ésta 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.

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

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista 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 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.

13º.- 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.

14º.- 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. 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.

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. 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 responsable del servicio emitirá informe en caso de que ocurra cualquier incidencia, que de ser negativo se llevará a la Comisión de Selección.

16º.- Vigencia de la Bolsa.

El inicio de la bolsa será desde la publicación en sede electrónica/página web del Ayuntamiento del listado definitivo, finalizando el día 31 de Diciembre de 2015, transcurrido dicho plazo 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**En Frigiliana, a 27 de octubre de 2014.
LA CONCEJAL DE PERSONAL,**

Fdo.: D^{ña}. Carmen Lucrecia López García.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO.-

Categoría.- Requisitos de titulación y/o experiencia laboral:

a) Auxiliar Administrativo: Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios, o FP Primer Grado, rama administrativa o ciclo formativo de grado medio rama administrativa. Salvo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Frigiliana.

b) Oficiales: Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios, o F.P Primer grado, o equivalente, 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 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).

En dicha categoría se incluyen los siguientes puestos:

1. Oficial Albañil.
2. Oficial Pintor.
3. Oficial Jardinero.

Para los puestos de Oficial Albañil y Oficial Jardinero se exigirá igualmente estar en posesión del carnet de conducir B1.

c) Peones: 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).

En dicha categoría se incluyen los siguientes puestos:

1. Peón Jardinero.
2. Peón de Obras y servicios operativos.
3. Peón de Limpieza viaria.
4. Peón de Limpieza de edificios municipales.
5. Peón Conserje edificios municipales.

d) Monitor de Deporte: Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios, o FP 1 o equivalente. Como especialización se exige acreditar con documentación válida en derecho experiencia y/o formación



especializada en animación deportiva durante al menos 1 año en la categoría. Previa contratación del aspirante, se requerirá elaboración de informe por parte del coordinador de Deportes y de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Frigiliana sobre la idoneidad del aspirante propuesto respecto de las características del puesto a cubrir.

e) Notificador: Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios, o FP1 o equivalente. Se exige contar con el título de carnet de conducir B1, así como aquellos que habiliten para la conducción de motocicleta y ciclomotores (carnet A2).

ANEXO II

BAREMO.-

1.- Circunstancias personales:

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

- a) Antigüedad como demandante de empleo: 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- b) El solicitante no percibe ningún ingreso en los dos últimos años (desde 1/11/2012 hasta 1/11/2014): 0,10 x mes completo, máximo 2,4 puntos.
- c) El cónyuge está en situación de demandante de empleo y no percibe ningún ingreso en los dos últimos años (desde 1/11/2012 hasta 1/11/2014): 0,05 x mes completo, máximo 1,2 puntos.

1.2 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 hijo/a, cónyuge o ascendiente de 1º grado a cargo que convivan con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%: 3 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, justificándose con Libro de Familia y volante empadronamiento de la unidad familiar.

1.3 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 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

1.4 Haber trabajado en el Ayuntamiento de Frigiliana dentro de los 4 últimos años:

No haber trabajado	6 puntos	Haber trabajado más de 3 meses y menos o igual de 4 meses	1,5 puntos
Haber trabajado 1 mes o menos	4 puntos	Haber trabajado más de 4 meses y menos o igual de 5 meses	1 puntos
Haber trabajado más de 1 mes y menos o igual de 2 meses	3 puntos	Haber trabajado más de 5 meses y menos o igual de 6 meses	0,5 puntos
Haber trabajado más de 2 meses y menos o igual de 3 meses	2 puntos	Haber trabajado más de 6 meses	0 puntos

No se tendrán en cuenta para baremar este criterio los períodos de contratación sujetos al programa AEPsa para aquellos que fueron contratados con cargo al referido(AEPsa) en la categoría de peón, al programa PROTEJA, al Plan de Lucha Contra el Desempleo aprobado por el Ayuntamiento de Frigiliana en el año 2010 y al Programa de ayuda a la contratación circunscrito al Decreto-ley 7/2013, de 30 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para la lucha contra la exclusión social en Andalucía.

1.5. Por tiempo de permanencia en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana anteriormente y que, no haya sido contratado nunca por este Ayuntamiento, sin que se tenga en cuenta para baremar este criterio los períodos de contratación sujetos al programa AEPsa, al programa PROTEJA, al Plan de Lucha Contra el Desempleo aprobado por el Ayuntamiento de Frigiliana en el año 2010 y al Programa de ayuda a la contratación circunscrito al Decreto-ley 7/2013, de 30 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para la lucha contra la exclusión social en Andalucía:

- a) Una antigüedad continuada de más de 12 meses..... 6 puntos.

1.6. Por edad del solicitante:

- b) Por ser mayor de 50 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 5 puntos.
c) Por ser menor de 25 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 3,5 puntos.

1.7. Por estar viviendo en Frigiliana (de forma ininterrumpida), garantizándose con ello la incidencia positiva de las presentes bolsas generales en la comunidad vecinal sobre la que se ejerce las competencias sociales y de promoción social.

Antigüedad	Puntos	Antigüedad	Puntos
Menos de 1 año	0,5 puntos	3 años y menos de 4 años	4 puntos
1 año y menos de 2 años	1,5 puntos	4 años o más	6 puntos
2 años y menos de 3 años	3 puntos		

Se justificará con volante empadronamiento.

2.- 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).

BOLSA DE TRABAJO

RENOVACIÓN

DATOS PERSONALES

D..... N.I.F.....
 con domicilio en.....
 Localidad..... Provincia..... C.P.....
 Domicilio a efectos de notificación.....
 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. 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TENIENDO CONOCIMIENTO DE QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APERTURADO UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER EVENTUAL EN DIVERSAS CATEGORÍAS PROFESIONALES, SOLICITA, QUE HABIENDO SIDO INCLUIDO EN DIVERSOS PUESTOS DE LA BOLSA DE TRABAJO EN AÑOS ANTERIORES, SIRVE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA AÑADIR LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑA.

REQUISITOS

<i>Titulación o experiencia profesional</i>	<i>Ser mayor 16 años</i>	<i>Estar en posesión del carnet de conducir B-1 y/o A-2, en su caso</i>	<i>No padecer enfermedad ni limitaciones para el desempeño de las funciones</i>
---------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTACIÓN

OBLIGATORIA	EN CASO DE CAMBIOS RELATIVOS A LA UNIDAD FAMILIAR
Volante empadronamiento familiar histórico	Libro de Familia
Vida laboral del solicitante y del cónyuge	Certificado discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado
Acreditación situación desempleo por SAE del solicitante y del cónyuge	Certificación estudios hijos mayores 18 años y menores de 25 años
IRPF 2013 unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayto. para solicitar datos fiscales a la AEAT	En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio y convenio regulador

La persona abajo firmante 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.

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.

En FRIGILIANA, a de NOVIEMBRE de 2014.

EL SOLICITANTE,

Fdo.:

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

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Frigiliana le informa que los datos personales obtenidos en la presente solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad proceder a la gestión y tramitación de los servicios prestados por esta Administración.

BOLSA DE TRABAJO

NUEVA SOLICITUD

DATOS PERSONALES

D..... N.I.F.....
 con domicilio en.....
 Localidad..... Provincia..... C.P.....
 Domicilio a efectos de notificación.....
 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. 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TENIENDO CONOCIMIENTO DE QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APERTURADO UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER EVENUTAL 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PEÓN JARDINERO
NOTIFICADOR	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS OPERATIVOS
MONITOR DE DEPORTE	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA
OFICIAL ALBAÑIL	PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
OFICIAL PINTOR	PEÓN CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES
OFICIAL JARDINERO	

REQUISITOS

<i>Titulación o experiencia profesional</i>	<i>Ser mayor 16 años</i>	<i>Estar en posesión del carnet de conducir B-1 y A-2, en su caso</i>	<i>No padecer enfermedad ni limitaciones para el desempeño de las funciones</i>
---------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTACIÓN

DNI	Libro de Familia
Volante empadronamiento familiar histórico	Certificados o títulos académicos
Vida laboral del solicitante y del cónyuge	Contrato de trabajo
Acreditación situación desempleo por SAE del solicitante y del cónyuge	Carnet conducir B-1 y carnet de conducir A-2
IRPF 2013 unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayto. para solicitar datos fiscales a la AEAT	Certificación estudios hijos mayores 18 años y menores de 25 años
Certificado discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado	En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio y convenio regulador

La persona abajo firmante 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.

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.

En FRIGILIANA, a de NOVIEMBRE de 2014.

EL SOLICITANTE,

Fdo.:

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

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Frigiliana le informa que los datos personales obtenidos en la presente solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad proceder a la gestión y tramitación de los servicios prestados por esta Administración.

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (I.R.P.F.).

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al **AYUNTAMIENTO DE FRIGILIANA** a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información de naturaleza tributaria 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.**

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.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL I.R.P.F. DEL EJERCICIO 2013.

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

En FRIGILIANA, a de NOVIEMBRE de 2014.

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