



*Secretaria General.*

---

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE DIFERENTES PUESTOS PARA CUBRIR EVENTUALIDADES Y NECESIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS.-**, con el siguiente tenor

**“Primero.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para la formación de bolsas de trabajo para contrataciones temporales de extraordinaria y urgente necesidad para cubrir las necesidades temporales de diferentes puestos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Martos.

El procedimiento de selección se desarrollará bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia debiendo la presente convocatoria ser pública a través del tablón de anuncios, web municipal y portal de transparencia.

La vigencia y duración de 2 años desde que se ponga en marcha la misma una vez que se formalice el primer contrato con posibilidad de una prórroga de dos años más

**SEGUNDA.- Descripción de los puestos ofertados:**

\*Persona con experiencia acreditada documentalmente en trabajos iguales o similares que serán los siguientes:

**ÁREA DE SERVICIOS:**

- 1.- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN.
- 2.- OFICIAL JARDINERÍA.
- 3.- OFICIAL PINTURA.
- 4.- OFICIAL HERRERO.

**ÁREA DE IGUALDAD:**

- 5.- AGENTE DE IGUALDAD.

## **OTRAS ÁREAS MUNICIPALES:**

6.- EDUCADOR.

7.- MONITORES.

8.- ADMINISTRATIVO GESTIÓN FONDOS EUROPEOS.

9.- TRABAJADOR SOCIAL.

### **\*Categoría profesional:**

Grupo de cotización 08 asimilado a C2 para los puestos 1, 2, 3, 4.

Grupo de cotización 02 asimilado a A2 para puesto 5, 6 y 9

Grupo de cotización 05 asimilado a C1 puesto 7 y 8.

**\*Régimen de incompatibilidad absoluta/ relativa según los casos.**

**\* Jornada de trabajo, retribuciones y disfrute de vacaciones conforme al contrato.**

**\* Contrato temporal** sujeto a las necesidades del llamamiento

**\*Periodo de prueba de cinco días** a contar desde el inicio de la relación laboral \*

**Podrán ser excluidos de esta bolsa** los llamamientos que se puedan realizar para aquellos puestos de trabajo vinculados a otros programas y tengan establecido un proceso de selección específico prevaleciendo lo establecido en su normativa reguladora no siendo esta bolsa de empleo la canalizadora de los contratos.

### **Tercero.- Requisitos:**

Para poder ser admitido y tomar parte en las pruebas de acceso, los aspirantes reunirán los siguientes requisitos:

Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

- o Estar como mínimo en posesión del título exigido para cada puesto según Anexo I. Los títulos obtenidos en el extranjero deben presentarse con la homologación oficial del Ministerio de Educación.
- o Cumplir los requisitos específicos en su caso del puesto solicitado conforme al Anexo I.
- o No padecer enfermedad o disminución física que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de actividad pública.
- o Tener conocimientos de la lengua española.

El aspirante deberá poseer todos los requisitos enumerados el día que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

#### **Cuarta.- Instancias.**

Las instancias para formar parte del procedimiento selectivo deberán de quedar firmadas por los aspirantes quienes reconocen y aceptan las presentes bases y que reúnen los requisitos citados en la bases tercera, dirigiéndose al Concejal de Recursos Humanos.

Dicha solicitud (anexo II) se presentará desde el día 20 de septiembre 2024 al día 4 de octubre 2024 (incluidos) en cualquiera de los Registros habilitados de este Excmo. Ayuntamiento o a través de cualquier medio recogido en la Ley 39/2015.

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud:

- Copia DNI/pasaporte.
- Titulación exigida o certificación académica.
- Fotocopia de los requisitos específicos, en su caso de los puestos solicitados.
- Fotocopia de Cursos que pretendan ser valorados.
- Acreditación de la experiencia **mediante vida laboral actualizada JUNTO CON CONTRATOS Y CERTIFICADOS DE EMPRESA QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA.** Aquellos contratos que no contemplen específicamente el puesto a justificar deben acompañarse del certificado de servicios prestados para acreditación de la experiencia de acuerdo a las bases. - Copia de los títulos que pretendan ser valorados.

El comisión calificadora podrá requerir el cotejo con el original en cualquier momento del procedimiento de selección y en todo caso una vez finalice el procedimiento selectivo si el aspirante es seleccionado/a.

**La sola presentación de la vida laboral no será válida a efectos de computar los servicios debiendo venir acompañada de certificado de la empresa que acredite los servicios** (tanto Administración pública como empresa privada).

#### **Quinto.- Aspirantes admitidos:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión. Esta lista será publicada en la web municipal a efectos de reclamaciones.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un periodo de 3 días naturales para subsanar los errores que hayan sido causa de exclusión no aceptándose en este periodo documentos relativos a la fase de concurso ni documentación que no sea necesaria para la subsanación.

No serán admitidos aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos generales y específicos de cada puesto de conformidad con el Anexo I.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos.

#### **Sexta.- Comisión calificadora:**

Estará compuesta por:

- a) Presidente: Un funcionario del área de Recursos Humanos
- b) Vocales:
  - Dos trabajadores municipales con la misma o superior categoría profesional
- c) Secretario: la de la corporación que actuará con voz y sin voto o funcionario en quien delegue

Podrán designarse asesores en esta materia para posibles consultas de la Comisión calificadora con voz y sin voto.

La comisión calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

Los aspirantes podrán recusar, así como los miembros de la comisión podrán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de procedimiento.

La comisión calificadora queda habilitado para resolver las dudas que puedan plantearse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden.

Una vez finalizado el procedimiento la comisión calificadora propondrá para el puesto a las/los aspirantes que hubieran obtenido mayores calificaciones.

#### **Séptima.- Proceso selectivo. Constará de dos fases: Concurso y entrevista:**

##### **A.- FASE DE CONCURSO: máximo 10 puntos:**

**Las solicitudes presentadas se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:**

- **1.- MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA): Máximo 8 puntos** o Por cada mes de trabajo acreditado en la administración pública en servicios a los que se opta mediante contrato o certificado en dicho puesto se valorará 0,20 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.

o Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada en servicios a los que se opta se valorará 0,10 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.

Para la acreditación de la experiencia se requiere la **presentación de vida laboral actualizada y contrato y certificado de empresa en el que se detallen las funciones realizadas**. Aquellos contratos de los que no se derive claramente la experiencia, deberán venir acompañados de un certificado de empresa en que se refleje que el puesto se corresponde con el objeto de la bolsa para que sea puntuada.

## **2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Máximo 2 puntos:**

Se valorará con 0,25 puntos cada curso de formación relacionado con las funciones a desempeñar de cada uno de los puestos a los que se opta, cursos de primeros auxilios, cursos de prevención o seguridad e higiene en el trabajo, informática e igualdad.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, colegios profesionales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

Para la acreditación de los cursos se requerirá la presentación de fotocopia del mismo en su anverso y reverso pudiendo el tribunal requerir el original para su cotejo y comprobación.

## **B.- ENTREVISTA: máximo 5 puntos:**

Los/as candidatos/as a continuación serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único. La entrevista versará sobre cuestiones relacionadas con el puesto, así como sobre la experiencia profesional en la materia.

## **Octavo. Resultado del proceso selectivo:**

Una vez concluidas las dos fases que comprende el proceso selectivo, el tribunal procederá a obtener la lista de todos los aspirantes con las puntuaciones globales (concurso y entrevista), estableciéndose la misma por orden de puntuación global de ambas fases.

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

Las calificaciones se harán públicas a través de la web municipal y tablón de edictos.

### **Noveno. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo:**

Los aspirantes que hayan obtenido al menos 5 puntos parte de una bolsa de empleo que servirá para atender la cobertura de forma temporal y no definitiva de plazas vacantes hasta que sean provistos por personal fijo, la sustitución transitoria de los mismos o cubrir necesidades sobrevenidas por exceso o acumulación de tareas o ejecución de programas.

La prelación de la bolsa de empleo vendrá dada por el orden obtenido en función de la calificación definitiva (Puntuación de la fase Concurso+ entrevista) de los aspirantes que hubieran obtenido al menos 5 puntos., en caso de empate el que mayor puntuación tenga en la fase de concurso y si persiste el que acredite un mayor número de días en la profesión.

En el caso de hacer uso de la bolsa de empleo, se realizaran dos llamadas telefónicas y enviará un aviso mediante correo electrónico al aspirante (si lo tuviese) , siguiendo el orden de prelación establecido.

La no localización del aspirante o la renuncia al empleo ofertado, suponen la pérdida de los derechos del aspirante respecto de la bolsa de empleo.

Se considerará motivo justificado del rechazo de la oferta, y por tanto no significaría la pérdida de los derechos del aspirante respecto de la bolsa de empleo, manteniendo en ese caso su orden de prelación en la misma para futuras llamadas:

- El estar trabajando en el momento en el que se le realice la oferta, para lo que se deberá presentar el correspondiente justificante.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción son contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Esta bolsa de empleo permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de empleo o la finalización del plazo establecido en el punto primero.

En aquellos puestos donde los aspirantes no sean incluidos en las bolsas específicas solicitadas pero el Ayuntamiento entienda motivadamente que el perfil puede

resultar adecuado para la sustitución o llamamiento de perfiles similares se generarán estas. Y así puede darse esta circunstancia en monitores, educadores y/o administrativo.

### **Décimo. Formalización de contrato y periodo de prueba:**

La persona que sea llamada para firmar el contrato deberá aportar para su formalización los siguientes documentos originales:

- DNI y título exigido para participar en la convocatoria.
- Original para compulsar de todos los documentos que hubiera presentado en la fase de concurso para ser baremados.
- Certificado, informe o parte médico que acredite que no presenta enfermedad o defecto físico que le imposibilita para el ejercicio de sus funciones expedido en documento firmado y sellado por un facultativo competente.

Se entenderá que el aspirante renuncia al puesto y a su continuación en la bolsa si no firma el contrato o no presenta la documentación relacionada en el plazo indicado sin causa justificada, proponiéndose al siguiente aspirante.

Se establece un periodo de prueba de 5 días. Si la persona seleccionada a juicio de la persona responsable y propuesta de la alcaldía no superase el periodo de prueba establecido en el contrato, el contrato quedará rescindido y podrá adjudicarse el mismo a la siguiente persona aspirante aprobada con mayor puntuación y así sucesivamente. La no superación del periodo de prueba debe ser motivada.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación por la persona responsable del centro, debiendo valorarse los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.

A la finalización de este contrato, el responsable del servicio emitirá informe sobre aspirante contratado con objeto de tener una valoración del trabajo realizado.

### **ANEXO I REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS POR PUESTO:**

#### **1.- OFICIAL 1º CONSTRUCCIÓN:**

**Titulación:** Graduado Escolar o equivalente.

**Requisitos específicos:** Estar en posesión del carnet de conducir B1.

## **2.- OFICIAL JARDINERÍA:**

**Titulación:** Graduado Escolar o equivalente.

**Requisitos específicos:** Estar en posesión del carnet de conducir B1.

## **3.- OFICIAL PINTURA:**

**Titulación:** Graduado Escolar o equivalente.

**Requisitos específicos:** Estar en posesión del carnet de conducir B1.

## **4.- 3.- OFICIAL HERRERO:**

**Titulación:** Graduado Escolar o equivalente.

**Requisitos específicos:** Estar en posesión del carnet de conducir B1.

## **5.- AGENTE DE IGUALDAD:**

**Titulación:** Diplomado Universitario o Grado.

**Requisitos específicos:** Haber realizado al menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres o en su caso haber trabajado al menos un año en entidades públicas o privadas como personal técnico para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres o en puestos similares al ofertado ( agente de igualdad).

## **6.- EDUCADOR/A:**

**Titulación:** Diplomado Universitario o Grado en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación secundaria, Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes.

**Requisitos específicos:** Experiencia mínima de **tres** meses en funciones de docencia, desarrollo y diseño de programas con menores. Se valorara la experiencia en programas o actividades con menores en situación de riesgo, en actividades de ocio y tiempo libre.

Certificado de delitos sexuales.

## **7.-- MONITORES/AS:**

**Titulación:** Técnico superior en Educación infantil, deportivo, en animación sociocultural o en integración social.

**Requisitos específicos:** Experiencia mínima de **tres** meses en programas con menores. Se valorara la experiencia con menores en situación de riesgo y en programas lúdicos, deportivos y/o recreativos con menores.

Certificado de delitos sexuales.

## **8.- - ADMINISTRATIVO GESTIÓN FONDOS EUROPEOS:**

**Titulación:** Bachiller Superior o equivalente.

**Requisitos específicos:** Experiencia mínima de **tres** meses en programas Europeos o haber realizado al menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con gestión de fondos europeos.

## 9.- TRABAJADOR SOCIAL:

**Titulación:** Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social.

### ANEXO II

#### SOLICITUD:

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle

\_\_\_\_\_, n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ y provisto de

D.N.I. n.º \_\_\_\_\_, con teléfono/s de contacto \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

ENTERADO/A de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén), de la Bolsa de trabajo para contrataciones temporales de extraordinaria y urgente necesidad para cubrir las necesidades temporales de diferentes puestos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Martos

REUNIENDO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA,

SOLICITO:

TOMAR PARTE EN LA MISMA EN EL SIGUIENTE PUESTO (marcar con una X)

#### ÁREA DE SERVICIOS:

- 1.- OFICIAL 1<sup>a</sup> CONSTRUCCIÓN.
- 2.- OFICIAL JARDINERÍA.
- 3.- OFICIAL PINTURA.
- 4.- OFICIAL HERRERO.

#### ÁREA DE IGUALDAD:

- 5.- AGENTE DE IGUALDAD.

**OTRAS ÁREAS MUNICIPALES:**

6.- EDUCADOR.

7.- MONITORES.

8.- ADMINISTRATIVO GESTIÓN FONDOS EUROPEOS.

9.- TRABAJADOR SOCIAL.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS