



Ayuntamiento
de **Beas de Segura**

**BASES REGULADORAS PARA
LA CREACION DE BOLSAS DE
EMPLEO PARA LA
CONTRATACION TEMPORAL**



ÍNDICE

- 1. Objeto de la convocatoria.**
- 2. Publicidad.**
- 3. Ámbito de aplicación.**
- 4. Requisitos de acceso a las categorías profesionales.**
- 5. Vigencia.**
- 6. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.**
- 7. Lugar, plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.**
- 8. Acreditación de méritos.**
- 9. Procedimiento de valoración.**
- 10. Comisión de valoración.**
- 11. Admisión.**
- 12. Funcionamiento de las bolsas de trabajo y contratación.**
- 13. Mesa de seguimiento y funciones.**
- 14. Retribuciones.**
- 15. Norma final.**
- 16. Disposición derogatoria única.**



1. Objeto de la convocatoria.

Tras la entrada en vigor del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, este Ayuntamiento viene adaptando sus procedimientos de contratación a la normativa vigente, con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y reducir la temporalidad en el empleo público.

El objeto de las presentes Bases es establecer el procedimiento para la creación y gestión de una Bolsa de Empleo destinada a la incorporación y renovación de aspirantes que cumplan los requisitos exigidos, garantizando su actualización continua y la adecuada cobertura de las necesidades de personal del Ayuntamiento de Beas de Segura.

Asimismo, se establece la constitución de dos bolsas diferenciadas de trabajo: una dirigida a personas menores de 29 años y otra a profesionales de 30 años o más, en atención a la formación y experiencia adecuadas para cada colectivo, así como la regulación de su funcionamiento y actualización, permitiendo tanto la incorporación de nuevos aspirantes como la renovación de los ya incluidos, conforme a los requisitos establecidos.

Dicha Bolsa de Empleo tendrá como finalidad la selección de personas capacitadas para atender necesidades temporales, urgentes e inaplazables, derivadas de acumulación de tareas, sustituciones u otras circunstancias de carácter excepcional. Todo ello mediante la formalización de contratos laborales de carácter temporal en los distintos sectores, funciones y categorías profesionales que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

2. Publicidad.

Mediante las presentes Bases, el Ayuntamiento de Beas de Segura, contará con una relación de personas interesadas en una posible contratación de carácter temporal garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad recogidos en la Constitución Española, así como en la normativa vigente para la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La convocatoria de las presentes Bolsas de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Edictos Municipal como en la página Web institucional: www.beasdesegura.es, garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de sus ciudadanos/as.

3. Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases serán de aplicación para la selección de aspirantes y posterior



contratación temporal, mediante el sistema de concurso, formalizándose el contrato laboral que legalmente corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En las Bolsas de Empleo Temporal estarán integradas las siguientes categorías profesionales, así como aquellas que puedan surgir debido a nuevas necesidades o a la implantación de nuevos servicios:

- ✚ Operario/a de limpieza de edificios y espacios públicos.
- ✚ Operario/a de servicios múltiples (pintura, jardinería, albañilería, electricidad, etc.)
- ✚ Oficial de 1ª de la construcción.
- ✚ Peón de la construcción.
- ✚ Conductor/a maquinaria de obras (dumper, carretilla, ...)
- ✚ Conductor/a de camiones.
- ✚ Peón de limpieza viaria.
- ✚ Asistente domiciliario.
- ✚ Sepulturero/a.

4. Requisitos de acceso a las categorías profesionales.

Operario/a de limpieza de edificios y espacios públicos:

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Acreditar experiencia y/o formación en limpieza de edificios.

Operario/a de servicios múltiples (Pintura, Jardinería, Electricidad...)

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Acreditar experiencia y formación en pintura, jardinería, electricidad...

Oficial de 1ª de la construcción

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Acreditar una cualificación o categoría de Oficial de 1ª de la Construcción con experiencia mínima de 1 año en dicha categoría.
- Estar en posesión de Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) mínima de 20 h.



Peón de la construcción

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Acreditar experiencia y formación como peón de la construcción.

Conductor/a maquinaria obras (dumper, carretilla,...)

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Carnés indispensables y/o formación para el desarrollo del puesto de trabajo.

Conductor/a de camiones.

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Carnés indispensables para el desarrollo del puesto de trabajo.
- Tarjeta CAP (Certificado de Aptitud Profesional del Conductor) para camiones de 3.500 kg o más.

Peón de limpieza viaria.

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.

Asistente domiciliario.

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Estar en posesión del Título de Grado Medio como Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería o Títulos de Atención Sociosanitaria a personas dependientes.

Sepulturero/a

- Los establecidos en clausula 6 de las presentes Bases Reguladoras.
- Acreditar experiencia y formación como sepulturero/a.

5. Vigencia.

Las Bolsas de Empleo Temporal tendrán una vigencia de 4 años a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Beas de Segura y en la página web institucional: www.beasdesegura.es

Para llevar a cabo las contrataciones se tendrá en cuenta la existencia de consignación presupuestaria.



6. Requisitos que han de reunir los/las aspirantes.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos y mantenerlos hasta el momento de la firma y finalización del contrato, según el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea o nacional de otro Estado, con residencia legal en España, o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, conforme establece el artículo 57 del TREBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 18 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Beas de Segura.
- f) Poseer la Titulación exigida según el puesto de trabajo a desempeñar.

Aquellos/as candidatos/as que no cumplan con la totalidad de los requisitos indicados, quedarán directamente excluidos/as de esta convocatoria.

7. Lugar, plazo de presentación de solicitud y documentación a aportar.

Quien desee tomar parte en estas bolsas, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Beas de Segura, sito en Paseo de la Constitución, nº 1, en horario de 9:30 a 13:30 horas, en Sede Electrónica, o en las oficinas y registros indicados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud que será dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Beas de Segura indicando que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes Bases.

El modelo oficial de solicitud **(Anexo I- Inscripción bolsa) o (Anexo II- renovación bolsa)** será facilitado en el Registro del Ayuntamiento de Beas de Segura



o bien podrá obtenerse a través de la **página Web Institucional: www.beasdesegura.es**, y en la que deberá **marcar como máximo dos Ocupaciones**.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez 10 días naturales. Para la presente convocatoria, dicho plazo comprenderá desde el día 17 hasta el 26 de junio, ambos inclusive.

Las Bolsas de Empleo serán objeto de actualización anual, estableciéndose para ello un plazo específico que será anunciado oportunamente por el Ayuntamiento. Las solicitudes irán acompañadas de:

- Solicitud cumplimentada **(Anexo I- Inscripción bolsa) o (Anexo II- renovación bolsa)**.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Certificado de empadronamiento y Certificado de convivencia histórico de la persona solicitante (lo facilitará el Ayuntamiento al Técnico encargado de las Bolsas de Empleo).
- Fotocopia del Título que permite el acceso al puesto.
- Informe de Vida Laboral de la persona solicitante, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Currículum Vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Carné de conducir/maquinaria en vigor, en caso de optar al puesto que lo exija.
- Compatibilidad con el puesto de trabajo para personas con Incapacidad Permanente Parcial o Total, que se acreditará mediante certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Beas de Segura, según modelo publicado junto con esta convocatoria **(Anexo III)**.
- Declaración Responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado **(Anexo IIII)**.

En caso de empate en puntuación entre varias personas candidatas al puesto, se requerirá, si procede, la siguiente documentación:

- Certificado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de condición de víctima de violencia de género.
- Otros (Clausula Octava de las presentes Bases)

8. Acreditación de méritos.

Los/as aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de presentación de solicitudes,



fotocopia de la documentación acreditativa de méritos que alegue, acompañada de declaración Responsable de la persona interesada sobre la autenticidad de la misma, sin perjuicio de que, en cualquier momento la Comisión de Valoración pueda requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos presentados. En caso de no aportarlos o de que éstos no coincidan con las fotocopias presentadas, la persona aspirante en cuestión quedará automáticamente excluida de las Bolsas. La ocultación o falsedad demostrada en los datos y documentos de la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

La acreditación de méritos se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- **Las acciones formativas relacionadas con el puesto** deberán ser acreditadas con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. Si la duración de la misma se expresase en créditos, sin indicación de su equivalencia en tiempo, cada uno de ellos se computará como 10 horas. (**Máximo 6 puntos**)

- **La experiencia profesional relacionada con el puesto deberá acreditarse** mediante Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, vida laboral, o cualquier otro documento que acredite la naturaleza de los servicios prestados, la duración, funciones y categoría profesional con que ha sido contratado/a. (**Máximo 6 puntos**)

No se admitirá ni valorará ningún mérito que no se haya presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Además, los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de la suma de los méritos por Formación y los méritos por Experiencia, añadiéndole a ella **5 puntos** si la persona está empadronada en Beas de Segura al menos un año antes de la fecha de inscripción/renovación en las bolsas de empleo.

En caso de EMPATE en puntuación entre solicitantes, se atenderá a la puntuación alcanzada tras sumar la puntuación obtenida por la situación personal o familiar y por la situación laboral, a esta última se llegará aplicando el siguiente baremo:



1. Por situación personal o familiar:

Circunstancia	Puntos
Puesto con menor representación de género	2
Miembro de la unidad familiar con discapacidad $\geq 33\%$	1
Hijo/a menor de 16 años a cargo	1 por cada hijo
Hijo/a mayor de 16 años cursando estudios reglados	1 por cada hijo
Víctima de violencia de género	1
Familia monoparental o numerosa	1
Mayor de 45 años	1
Informe favorable de Servicios Sociales Municipales	1

2. Por situación laboral:

- Por antigüedad como demandante de empleo (**Máximo 6 puntos**):

Tiempo inscrito como demandante de empleo durante los últimos 3 años	Puntos
Menos de 1 año	0
De 1 a menos de 2 años	2
De 2 a menos de 3 años	4
3 años o más	6

- Por antigüedad de inscripción en la bolsa de empleo (**Máximo 5 puntos**):

Tiempo en la Bolsa	Puntos
Menos de 1 año	0
De 1 a menos de 2 años	2
De 2 a menos de 3 años	3
De 3 a menos de 4 años	4
De 4 años o más	5

9. Procedimiento de valoración de méritos.



El sistema selectivo será de concurso, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes relativos a la experiencia profesional y a la formación, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que se expresa a continuación:

- ✚ **Méritos profesionales:** Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral que tenga relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar y esté debidamente acreditada por el solicitante mediante copia de documentos justificativos (Ya sea en la Empresa Privada o en cualquier Administración Pública). La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

Experiencia relacionada con el puesto	Puntos
De 1 a 6 meses	0,5
De 7 a 12 meses	2
De 13 a 24 meses	3,5
De 25 a 48 meses	5
Más de 48 meses	6

(Sólo se tendrá en cuenta la valoración más alta de entre todos los tramos en los que puntúe)

- ✚ **Formación complementaria:** Se considerarán méritos profesionales los cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento profesional, impartidos u homologados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos y que tengan relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

Horas de formación relacionadas con el puesto	Puntos
De 10 a 200 horas	2
De 201 a 500 horas	4
Más de 500 horas	6

Observaciones:

- Si los créditos no indican equivalencia, cada crédito = 10 horas.
- Se aplica únicamente el tramo más favorable.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no tengan relación con el puesto a desempeñar ni estén acreditados documentalmente ante la Comisión de Valoración.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en los correspondientes documentos de baremación estableciendo el orden de prelación entre los/las candidatos/as presentados/as por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes.



10. Comisión de valoración.

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por Secretaría del área de Empleo/Personal que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para ello, actuando con voz pero sin voto, y tendrá las siguientes competencias:

- Examinar las solicitudes y elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos. Resolver las reclamaciones que se pudiesen presentar y elaborar las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.
- Baremar la documentación presentada, elaborar las listas provisionales por orden de puntuación por cada una de las especialidades. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar las listas definitivas por orden de puntuación.
- Hacer seguimiento de las solicitudes presentadas y realizar las actualizaciones de las Bolsas previstas en las presentes Bases.
- Dar cuenta de todo el proceso al Pleno de la Corporación.

11. Admisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Valoración procederá al examen y baremación de las solicitudes presentadas, publicándose, a continuación, una lista provisional de admitidos/as con puntuación obtenida y excluidos/as, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en Tablón de Edictos de esta Administración y en la página Web Institucional, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para la subsanación de errores. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasarán a definitivas las listas provisionales. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose las listas definitivas que se harán públicas en los lugares anteriormente indicados.

12. Funcionamiento de las bolsas de trabajo y contratación.

Apertura y llamamiento. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran las listas.

Establecida la prelación de solicitantes de esta convocatoria y de acuerdo con la puntuación obtenida por aplicación de los criterios anteriormente citados y debidamente reflejados en el documento de resolución definitiva, se formulará propuesta de contratación al candidato/a correspondiente por orden de puntuación de las listas definitivas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a la contratación efectiva del mismo mediante el oportuno contrato laboral y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.



La persona que renuncie a una oferta de contratación, sin mediar justificación, pasará al último lugar de la/s Bolsa/s en las que esté inscrita convocándose al siguiente. Y si renuncia por segunda vez, sin mediar justificación, quedará excluida automáticamente de la/s bolsa/s durante un año, a contar desde que se produjo la renuncia y pasará a ocupar el último lugar de la/s Bolsa/s. Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación, salvo que exista justificación conforme al apartado siguiente.

Se entenderá que existe justificación cuando acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de 2 días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico.
- Por encontrarse en período de descanso por maternidad o paternidad.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.
- Encontrarse en situación de alta laboral.

De producirse renuncia de la persona propuesta por algunas de las causas citadas anteriormente, y que serán valoradas por la Comisión de Valoración, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta a la siguiente persona de la lista. La persona renunciante por alguna de estas causas pasará a estar en situación de NO DISPONIBLE, manteniendo su posición en las Bolsas de Trabajo durante el tiempo que permanezca en esta situación. Una vez finalizada la causa que dio lugar a las situaciones relacionadas en este apartado, deberá comunicarlo y en caso contrario, permanecerá como NO DISPONIBLE.

Las comunicaciones a las personas interesadas en este procedimiento selectivo se harán por vía telefónica con el siguiente número de teléfono 953425504, o por email con el correo corporativo personal@beasdesegura.es, SMS o similar, según el procedimiento que la persona solicitante haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 30 minutos (es importante contemplar en la solicitud dos teléfonos de contacto donde la persona solicitante pueda estar localizable). Si la persona interesada no atiende las comunicaciones, se pasará a la siguiente persona de la lista hasta localizar a un/a candidato/a disponible.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia en el expediente del solicitante, con indicación de fecha, hora, persona, sistema de contacto y resultado del llamamiento.

En todos los contratos que se realicen relativos a estas Bolsas, se formalizarán al amparo de la normativa legal y reglamentaria en materia de contratos laborales de naturaleza temporal y en ellos se hará constar, en su caso, los períodos de prueba correspondientes.

La duración de la contratación se establecerá en función de las necesidades a cubrir.



Al finalizar el contrato, **la persona pasará al último lugar en la/s bolsa/s de empleo en las que haya marcado su interés por trabajar, salvo la actualización que se produzca.**

Por emergencia social debidamente acreditada por informe del Profesional competente, en cualquier momento, y previamente agotadas las vías de Auxilio Social, podrán incorporarse personas al puesto de trabajo sin que pertenezcan a dichas bolsas.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se avisará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

Además de las anteriormente descritas, serán causas de exclusión de las bolsas de trabajo en la categoría solicitada:

- La no superación, en su caso, del periodo de prueba correspondiente.
- La emisión por parte del responsable del departamento de personal en el que el candidato haya prestado sus servicios, de informe negativo sobre el desempeño de su trabajo, una vez finalizado su período de contratación y tras audiencia al interesado. Esta circunstancia habrá de ser avalada por la Comisión de Valoración.

13. Mesa de seguimiento y funciones.

Para la aplicación e interpretación de las presentes Bases, se creará una Mesa de Seguimiento que tendrá los siguientes cometidos.

Corresponde a la **Mesa de Seguimiento:**

- a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de estas Bases.
- b) Supervisar el cumplimiento de las presentes Bases Regulatorias.

14. Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan al puesto de trabajo de plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Beas de Segura vigente en cada momento para la categoría profesional a la que se quiera optar en la especialidad objeto del contrato, sin perjuicio de aquellas que vengan establecidas con carácter obligatorio.

15. Norma final.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

El texto de las presentes Bases, podrá ser modificado, si los objetivos que con ellas se pretenden, alcanzan, fueran desvirtuados o viciados, siempre que esta modificación se efectúe por el mismo procedimiento, publicidad y órgano que las aprobó.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer



recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Potestativamente, y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá potestativamente interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde de Beas de Segura, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición. Del mismo modo, cuantos actos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

16. Disposición derogatoria única.

A partir de la entrada en vigor de las presentes bases, que tiene lugar el 5 de julio de 2022 con su publicación, quedarán sin efecto todas las disposiciones anteriores referentes a esta materia.



ANEXO I. SOLICITUD INSCRIPCIÓN BOLSA

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
Nombre y apellidos:		D.N.I./N.I.E. :		
Dirección:		Municipio:		
Código postal:	Provincia:	Teléfono 1:		
Teléfono 2:	Correo electrónico:			
☐ Edad igual o menor de 29 años ☐ Edad igual o mayor de 30 años				
Diversidad funcional (discapacidad) ☐ Si ☐ No En caso afirmativo indique tipo y grado:				
Puesto de trabajo al que aspira (señala con una X un máximo de dos ocupaciones)				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> ☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> ☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario </td> </tr> </table>			☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a	☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario
☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a	☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario			
2. MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN				
☐ Por correo electronico ☐ Notificación telefónica ☐ Notificación por SMS				
3. SOLICITA				
Sea admitida esta solicitud para mi inclusión en las bolsas de empleo				
4. CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES				
Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de este Ayuntamiento y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos: ☐ Certificado de empadronamiento/convivencia-historico ☐ Otros: _____				
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE CARÁCTER GENERAL				
- Solicitud Cumplimentada (Anexo I) - Fotocopia del D.N.I.o documento acreditativo de identidad. - Certificado de Empadronamiento y Certificado de Convivencia-Histórico (lo facilitará el Ayuntamiento al Técnico encargado de las Bolsas de Empleo). - Fotocopia del Título que permite el acceso al puesto. - Informe de Vida Laboral, actualizada a la fecha presentación de solicitud. - Currículum Vitae - Documentación acreditativa de los méritos alegados. - Carné de Conducir/Maquinaria, en vigor, que permite el acceso al puesto. - Compatibilidad con el puesto de trabajo para personas con Incapacidad Permanente Parcial o Total, que se acreditará mediante certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente. - Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Beas de Segura, según modelo publicado junto con esta convocatoria (Anexo III). - Declaración Responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas				



incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado (**Anexo IV: Rellenar anexo por ocupación con máximo de dos**)

- En caso de empate en puntuación con otros/as candidatos/as, se requerirá documentación adicional según cláusula novena de las Bases Reguladoras).

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE CARÁCTER GENERAL

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.

7. CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

—Los datos personales que figuran en la presente solicitud se mantendrán almacenados durante los cuatro años de vigencia de estas Bolsas y serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento, cuya dirección es Paseo de la Constitución, s/nº de Beas de Segura (Jaén) y Código Postal 23280.

—Este Ayuntamiento es el organismo responsable del tratamiento de los datos, necesario para determinar el derecho de acceso al trabajo solicitado de conformidad con el Reglamento (UE)/679 y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

—Conforme a lo dispuesto en los artículos 13 a 18 de la citada Ley Orgánica 3/2018, podrá Ud. Ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición sobre los datos tratados escribiendo un correo electrónico a la siguiente dirección protecciondedatos@beasdesegura.es

En Beas de Segura, a ____ de _____ de 202__.

Solicitante,

Fdo.: _____

Dirigido a:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BEAS DE SEGURA.



ANEXO II. SOLICITUD ACTUALIZACIÓN BOLSA

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
Nombre y apellidos:		D.N.I./N.I.E. :		
Dirección:		Municipio:		
Código postal:	Provincia:	Teléfono 1:		
Teléfono 2:	Correo electrónico:			
☐ Edad igual o menor de 29 años ☐ Edad igual o mayor de 30 años				
Diversidad funcional (discapacidad) ☐ Si ☐ No En caso afirmativo indique tipo y grado:				
Puesto de trabajo al que aspira (señala con una X un máximo de dos ocupaciones)				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> ☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> ☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario </td> </tr> </table>			☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a	☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario
☐ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ☐ Peón limpieza viaria ☐ Operario/a servicios multiples: Pintura Jardinería Electricidad Otra: _____ ☐ Sepulturero/a	☐ Oficial 1ª construcción ☐ Peón construcción ☐ Conductor/a maquinaria de obras ☐ Conductor/a de camiones ☐ Asistente domiciliario			
2. MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN				
☐ Por correo electronico ☐ Notificación telefónica ☐ Notificación por SMS				
3. SOLICITA				
Sea admitida esta solicitud para mi inclusión en las bolsas de empleo				
4. CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES				
Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de este Ayuntamiento y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos: ☐ Certificado de empadronamiento/convivencia-historico ☐ Otros: _____				
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE CARÁCTER GENERAL				
- Solicitud Cumplimentada (Anexo II) - Fotocopia del D.N.I.o documento acreditativo de identidad. - Certificado de Empadronamiento y Certificado de Convivencia-Histórico (lo facilitará el Ayuntamiento al Técnico encargado de las Bolsas de Empleo). - Fotocopia del Título que permite el acceso al puesto. - Informe de Vida Laboral, actualizada a la fecha presentación de solicitud. - Currículum Vitae - Documentación acreditativa de los méritos alegados. - Carné de Conducir/Maquinaria, en vigor, que permite el acceso al puesto. - Compatibilidad con el puesto de trabajo para personas con Incapacidad Permanente Parcial o Total, que se acreditará mediante certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente. - Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Beas de Segura, según modelo publicado junto con esta convocatoria (Anexo III). - Declaración Responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas				



incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado (**Anexo IV: Rellenar anexo por ocupación con máximo de dos**)

- En caso de empate en puntuación con otros/as candidatos/as, se requerirá documentación adicional según cláusula novena de las Bases Reguladoras).

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE CARÁCTER GENERAL

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.

7. CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

—Los datos personales que figuran en la presente solicitud se mantendrán almacenados durante los cuatro años de vigencia de estas Bolsas y serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento, cuya dirección es Paseo de la Constitución, s/nº de Beas de Segura (Jaén) y Código Postal 23280.

—Este Ayuntamiento es el organismo responsable del tratamiento de los datos, necesario para determinar el derecho de acceso al trabajo solicitado de conformidad con el Reglamento (UE)/679 y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

—Conforme a lo dispuesto en los artículos 13 a 18 de la citada Ley Orgánica 3/2018, podrá Ud. Ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición sobre los datos tratados escribiendo un correo electrónico a la siguiente dirección protecciondedatos@beasdesegura.es

En Beas de Segura, a ____ de _____ de 202__.

Solicitante,

Fdo.: _____

Dirigido a:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BEAS DE SEGURA.



ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

1.DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		D.N.I./N.I.E.:
Dirección:		
Código postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

1º.-Declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

2º Declaro no hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar mis servicios en el Ayuntamiento de Beas de Segura.

3º Autorizo al Ayuntamiento de Beas de Segura a realizar las comprobaciones necesarias para verificar la conformidad de los datos de esta solicitud y las declaraciones que la acompañan, electrónicamente o por otros medios.

En Beas de Segura, a _____ de _____ de 202_.

Solicitante,

Fdo.: _____



ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE

2.DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre y apellidos:		D.N.I./N.I.E.:	
Dirección:			
Código postal:		Municipio:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:	
Diversidad funcional (discapacidad) ☐ Si ☐ No En caso afirmativo indique tipo y grado:			

1º.-Declaro que no padezco enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes a los puestos solicitados de **(Señala con una X un máximo de dos ocupaciones)**:

○ Operario/a limpieza edificios/espacios públicos ○ Peón limpieza viaria ○ Operario/a servicios multiples: - Pintura - Jardinería - Electricidad - Otra: ○ Sepulturero/a	○ Oficial 1ª construcción ○ Peón construcción ○ Conductor/a maquinaria de obras ○ Conductor/a de camiones ○ Asistente domiciliario
---	--

2º Autorizo al Ayuntamiento de Beas de Segura a realizar las comprobaciones necesarias para verificar la conformidad de los datos de esta solicitud y las declaraciones que la acompañan, electrónicamente o por otros medios.

En Beas de Segura, a ____ de _____ de 202_.

Solicitante,

Fdo.: _____

