



**BASES CONVOCATORIA**  
**CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL**  
**(LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES)**

**PRIMERO. - CONVOCATORIA.**

1.- La presente convocatoria, dictada al amparo del Reglamento Regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de El Verger, tiene por objeto constituir la Bolsa de trabajo que se indica, con el fin de disponer de una relación de personas para cubrir los puestos de trabajo temporal que se indican:

*Bolsa de trabajo*

Limpieza edificios municipales

2.- Su convocatoria, formación, constitución, baremación, procedimiento y cualesquiera otros trámites, formalidades y aspectos relativos a las mismas, se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Regulador de las Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de El Verger publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 76 de fecha 25/04/2016 y sus posteriores modificaciones (BOP nº 184 de fecha 23-09-2016 y BOP nº 220 de fecha 19-11-2019).

**SEGUNDO. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La publicidad de la presente convocatoria, así como los sucesivos anuncios, tendrán lugar en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

**TERCERO. - SISTEMA DE SELECCIÓN.**

1.- Será el concurso de valoración de méritos. Para cada una de ellas computarán además de los criterios de baremación contenidos en el anexo II, los criterios de criterios sociales a los que se refiere el anexo I.

**CUARTO. - TRIBUNAL.**

1.- CONSTITUCIÓN. - La designación nominativa de los componentes del tribunal se efectuará mediante Decreto de la Alcaldía que se publicará en el portal de transparencia.

2.- ATRIBUCIÓN FACULTAD INTERPRETATIVA. El Tribunal queda facultado para la interpretación de las presentes Bases.

3.- El Tribunal, para la realización de la selección podrá designar los colaboradores o colaboradoras, ayudantes y asesores o asesoras especialistas que estime oportunos.

**Ajuntament del Verger**

C/ Cervantes, 10, El Verger. 03770 (Alicante). Tfno. 965750125. Fax: 965750872





## **QUINTO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1.- **CONDICIONES GENERALES.** En todo caso los aspirantes deben cumplir las condiciones establecidas en el artículo 3 del Reglamento Regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de El Verger, a tenor del cual:

*“Para ser incluidos en alguna de las Bolsas de Trabajo, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos como máximo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión del procedimiento la no observancia de cualquiera de ellos:*

- a) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. También podrán presentar solicitud los mayores de dieciséis años para aquellos puestos de trabajo que no les estén vetados por la legislación vigente, y que cuenten además con las autorizaciones de padres o tutores impuestas por la normativa, las cuales deberán adjuntarse a la solicitud.*
- b) Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea. También podrán presentar solicitud los extranjeros no comunitarios, que cuenten con permiso de residencia o permiso de trabajo, los cuales deberán adjuntarse a la solicitud.*
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.*
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.*
- e) En el caso de que el Decreto de creación de alguna Bolsa de Trabajo así lo exija por el tipo de puesto de trabajo ofertado, los solicitantes deberán estar en posesión de la titulación necesaria para dicho trabajo o bien poseer una experiencia laboral mínima, siendo acreditados estos extremos mediante documentación justificativa que deberá adjuntarse a la solicitud.*
- f) Cualquier otro requisito que de forma específica se incluya en el Decreto de creación por las exigencias del puesto.”*

Estas condiciones deben poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas hasta la formalización del oportuno contrato.

2.- **CONDICIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LAS BOLSAS DE TRABAJO.** Además de las condiciones generales señaladas, los aspirantes deberán contar con la titulación que se indica:

<b>Bolsa de trabajo</b>	<b>TITULACIÓN EXIGIDA.</b>
Limpieza edificios municipales	Certificado de escolaridad

No formarán parte de estas bolsas quienes no estén en posesión de la titulación que, en su caso, se exija para cada una de ellas.





## **SEXTO. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN. - Quienes deseen formar parte de la bolsa de trabajo deberá hacerlo constar en el modelo de solicitud adjunto a esta convocatoria, a la que acompañarán ADEMÁS la siguiente documentación:

- ❖ Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud normalizada y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada:
  - a) DNI o NIE.
  - b) Informe de vida laboral actualizado en el momento de la solicitud.
  - c) Certificado de períodos inscritos en el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), referidos a los dos últimos años.
  - d) Contratos de trabajo, certificados de empresa o nóminas para acreditar la experiencia mínima exigida en las categorías profesionales en que así se requiera.
  - e) Titulación académica o equivalente en las categorías profesionales en que así se requiera.
  - f) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación del libro de familia.
  - g) Resolución, cuando proceda, de reconocimiento de minusvalía igual o superior al 33%. Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.
  - h) Autorización de padres o tutor en caso de menores de dieciocho años.
  - i) Documentación acreditativa de los méritos a valorar contenidos en este decreto. de los personales y profesionales.

2.- PLAZO. - El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria. En el plazo de 3 días hábiles, desde la publicación inicial de los listados o de cada una de sus posteriores actualizaciones, podrán los interesados presentar reclamación por errores materiales detectados en la baremación, no pudiendo servir la misma para la presentación extemporánea de una solicitud, aportación de documentación no presentada en el plazo establecido o acreditación de cumplimiento de requisitos fuera de plazo.

3.- LUGAR. - Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de El Verger o en su sede electrónica.

## **SEPTIMO. FASE DE SELECCIÓN**

1.- La puntuación total obtenida en la valoración de los méritos de cada aspirante vendrá determinada por la suma de la puntuación resultante de aplicar criterios sociales del anexo I (máximo 10 puntos) y los correspondientes a la bolsa en cuestión, anexo II (máximo 15 puntos) y se fija en un máximo de **25 puntos**.





2.- El Secretario levantará acta del resultado de la baremación efectuada, comprensiva del listado nominativo de aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, siendo este el orden de prelación.

3.- En caso de empate en la puntuación final obtenida, el desempate se decidirá por aplicación de los siguientes criterios:

- Tendrá prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en los criterios sociales.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el/la solicitante/aspirante de mayor edad
- En último lugar decidirá la fecha y hora de presentación de la solicitud, gozando de prioridad la que se haya registrado en primer término.

### **OCTAVO. - RECURSOS.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso- Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.





## ANEXO I.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN

### CRITERIOS SOCIALES.

#### 1.- Existencia de responsabilidades familiares:

- ❖ 1 punto por cada familiar a cargo, con el límite de 5 puntos.
- ❖ En el caso de hijos con una discapacidad de al menos el 33%, la puntuación se incrementará en 1 puntos, no operando el límite anterior.

CONCEPTO FAMILIARES A CARGO. - Se entenderá por familiares al cónyuge, hijos menores de 26 años, los menores acogidos y las personas con una discapacidad de al menos el 33%, siempre que se acredite la convivencia y estarán a su cargo cuando no perciban ingresos de cualquier naturaleza que superen el salario mínimo interprofesional, incluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias. En el caso de progenitores no custodios, se considerará que está a su cargo si se certifica la obligación del pago de alimentos con sentencia firme o convenio regulador.

**2.- Discriminación positiva por discapacidad:** si es igual o superior al 33%: 1 punto; si es superior al 50%: 2 puntos. En todo caso, la discapacidad deberá quedar suficientemente acreditada mediante certificación o documento equivalente y, además, ser compatible con el puesto de trabajo.

**3.- Condición de paro de larga duración:** Inscripción ininterrumpida como desempleado demandante de empleo. Una vez verificada por el Tribunal la situación de desempleo de los solicitantes otorgará hasta un máximo de 3 puntos. Se entenderá por parados de larga duración **aquellas personas que llevan al menos 12 meses buscando trabajo y no han desempeñado ningún empleo durante dicho tiempo.**





## **ANEXO II**

### **LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES**

**1.- FORMACIÓN.** Hasta un máximo de 2. Únicamente se computarán los cursos directamente relacionados con el contenido funcional del puesto (Cursos de formación complementaria, jornadas o seminarios relacionados con el trabajo y las funciones a desarrollar: limpieza, Seguridad y Salud laboral, calidad, Prevención de Riesgos Laborales, Responsabilidad Social Empresarial e Igualdad).

- ❖ Para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los organismos y entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, con arreglo al siguiente cuadro:

De 5 horas a 15 horas	0,30 puntos
De 15 horas a 30 horas	0,50 puntos
Más de 60 horas	0,70 puntos

- ❖ Para el resto de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada 20 horas lectivas 0,20 puntos.

#### **REGLAS. -**

- o En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- o Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la - aportación de fotocopia compulsada del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas.
- o En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica ni de doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro para la obtención de una carrera académica; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

### **2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 12 puntos, y en la medida de lo posible, para facilitar la valoración de la misma, se acompañará de un informe o certificado descriptivo de funciones y/o tareas de los servicios prestados:

- 2.1) La experiencia profesional en cualquier administración pública. Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio
- 2.2) La experiencia profesional en la empresa privada por cuenta ajena. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio





Se considerarán como meses trabajados el número de días cotizados, dividido por 30, que figuren en la vida laboral y durante los cuales el tribunal considere que se han ejercido funciones similares a la del puesto.

**ACREDITACIÓN:** La experiencia profesional en cualquier administración pública o empresa privada se acreditará obligatoriamente con los dos documentos siguientes:

- ❖ Contratos laborales y/o nombramientos administrativos.
- ❖ Informe de Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.

La falta de alguno de estos documentos hará que no se puntúe el correspondiente apartado de méritos.

### **3.- VALENCIANO**

El conocimiento del valenciano requerirá previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- ❖ B1-Conocimiento oral: 0,25 puntos.
- ❖ B2-Conocimiento elemental: 0,50 puntos.
- ❖ C1-Grado medio: 0,75 puntos.
- ❖ C2-Grado superior: 1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.





## MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD	BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL					
<b>I.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE:</b>						
Nombre		Apellidos		DNI		
Domicilio			CP		Localidad	
Provincia		Teléf		E-mail		
<b>II.- SOLICITA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL</b>						
<input type="checkbox"/> Limpieza edificios municipales						
<b>III.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD.</b>						
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos a valorar contenidos en este decreto, de los personales y profesionales.						
<input type="checkbox"/> DNI o NIE.						
<input type="checkbox"/> Informe de vida laboral actualizado en el momento de la solicitud.						
<input type="checkbox"/> Certificado de períodos inscritos en el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), referidos a los dos últimos años.						
<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo, certificados de empresa o nóminas para acreditar la experiencia mínima exigida en las categorías profesionales en que así se requiera.						
<input type="checkbox"/> Titulación académica o equivalente en las categorías profesionales en que así se requiera.						
<input type="checkbox"/> Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación del libro de familia.						
<input type="checkbox"/> Resolución, cuando proceda, de reconocimiento de minusvalía igual o superior al 33%. Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.						
<input type="checkbox"/> Autorización de padres o tutor en caso de menores de dieciocho años. j) Otra documentación exigida por el Decreto de creación relativa a los requisitos de los aspirantes o a los criterios de baremación de las solicitudes						
<input type="checkbox"/> Otra documentación: _____						
En El Verger a ____ / ____ / ____						
Firma del interesado/a						

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Los datos facilitados por Ud. en esta solicitud pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de El Verger y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Caracter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada en el Registro Gral. de entada de este Ayuntamiento.

**Ajuntament del Verger**

C/ Cervantes, 10, El Verger. 03770 (Alicante). Tfno. 965750125. Fax: 965750872







## MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD		BORSA DE TREBALL TEMPORAL			
<b>I.- DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT:</b>					
Nom		Cognoms		DNI	
Domicili		CP		Municipi	
Província		Teléf		E-mail	
<b>II.- SOL·LICITA PARTICIPAR EN EL PROCÉS CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL TEMPORAL</b>					
<input type="checkbox"/> neteja edificis municipals					
<b>III.- DOCUMENTACIÓ ADJUNTA A LA SOL·LICITUD.</b>					
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa dels mèrits a valorar continguts en este decret, dels socials i professionals.					
<input type="checkbox"/> DNI o NIE.					
<input type="checkbox"/> Informe de vida laboral actualitzat en el moment de la sol·licitud.					
<input type="checkbox"/> Certificat de períodes inscrits en el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), referits als dos últims anys.					
<input type="checkbox"/> Contrats de treball, certificats d'empresa o nòmines per acreditar l'experiència mínima exigida en les categories professionals en que així es requerisca.					
<input type="checkbox"/> Titulació acadèmica o equivalent en les categories professionals en que així es requerisca.					
<input type="checkbox"/> Aquelles persones sol·licitants que aleguen com a mèrit causes familiars, serà necessari l'aportació del llibre de família.					
<input type="checkbox"/> Resolució, si escau, de reconeixement de minusvalía igual o superior al 33%. La minusvalía en cap cas pot suposar una limitació que impedisca el normal desenvolupament de las tasques o funcions corresponents al lloc de treball.					
<input type="checkbox"/> Autorització de pares o tutor en cas de menors de 18 anys.					
<input type="checkbox"/> Altra documentació: _____					
En el Verger a ____/____/____					
Signatura de l'interessat/da					

**PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.** Les dades facilitades per vosté en esta sol·licitud passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament del Verger i podran ser utilitzats pel titular del fitxer per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, vosté. podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, cancelació i oposició mitjançant instància presentada en el Registre Gral. d'entrada d'este Ajuntament.

**Ajuntament del Verger**

C/ Cervantes, 10, El Verger. 03770 (Alicante). Tfno. 965750125. Fax: 965750872

