



BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR OFICIAL DE PRIMERA PARA EL PLAN DE EMPLEO JOVEN DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA POSTERIORES NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE OFICIALES DE PRIMERA EN LA RAMA DE LA CONSTRUCCIÓN.

PRIMERA: NORMAS GENERALES

1.1. Objeto y finalidad.-

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la contratación de un monitor Oficial de Primera en la rama de la construcción, para el Plan de Empleo Joven aprobado por el Ayuntamiento de Doña Mencía, así como la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal, de Oficial de Albañil, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales como consecuencia de bajas médicas, incapacidad, vacaciones, licencias, excedencias o circunstancias análogas.

1.2. Funciones y trabajos a realizar.-

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

1. Realizar trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería: planificación y coordinación de los trabajos a realizar, materiales y recursos humanos, dosificación de mortero, replanteos de pequeñas unidades de obra, mediciones de los trabajos realizados, levantamiento de todo tipo de mampostería, enfoscados, solados, alicatados y aplacados, colocación de zócalos y revestimientos simples, ejecución de bordillos y aceras, pavimentación, colocación de baldosas, mantenimiento de mobiliario urbano y edificios municipales, montaje de andamios, ejecución de arquetas para servicios urbanos e imbornales, etc.
2. Labores de conservación y mantenimiento de espacios públicos, parques y jardines, aceras, traídas de agua, edificios municipales...
3. Conducir los vehículos para transporte de personal, material y demás medios que se requieran.
4. Realizar el mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y sistemas complementarios asignados engrase, limpieza, comprobación de niveles, cambios de aceite, etc) e informar a su superior sobre el estado de los mismos. .
6. Realizar las tareas de carga y descarga de materiales diversos.
7. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
8. Llevar a cabo tareas de colocación, montaje y desmontaje de vallas, señales, tableros, etc. y de apoyo a los preparativos de actos (ferias, concursos, conciertos, etc.) y festejos.

|1/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



9. Atención de averías fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando fuera requerido.
10. Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
11. Controlar el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes, comunicando las incidencias que se produzcan a su superior.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.
13. Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
14. En base al poder de dirección y organización como empleador del Ayuntamiento, quién resulte contratado habrá de realizar los cursos de formación que le sean requeridos para el desempeño de su puesto de trabajo.
15. Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

1.3. Jornada y características del puesto.

La jornada de trabajo es a tiempo completo, con horario habitual.

1.4. Contrataciones y retribución.

El contrato de monitor tendrá una duración de 5 meses y la retribución será de 1.700 euros brutos mensuales (pagas extras incluidas).

1.5. Titulación Exigida.

No se exige.

1.6. Sistema de Acceso.

Libre.

SEGUNDA. REQUISITOS:

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en cuanto al empleo público de nacionales de otros Estados.
2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

|2/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



3. Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.
5. Titulación: No se exige
6. Otros requisitos:
 - Disponer de una experiencia profesional mínima de seis meses como oficial de primera de la construcción en albañilería.
 - Permiso de Conducir clase B.
 - Carnet de la construcción.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras se publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de Doña Mencía (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>).

El plazo de presentación de solicitudes será de **OCHO DÍAS hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la forma indicada en el párrafo precedente.

Para poder ser admitido los aspirantes presentarán sus instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, preferentemente, conforme al Anexo I de las presentes bases, y en todo caso, en instancia en la que manifiesten de forma expresa conocer las bases, la veracidad de los datos consignados y que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Doña Mencía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, bien de forma presencial o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites del Ayuntamiento de Doña Mencía (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tramites>), o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

1. Fotocopia (*) del DNI.





2. Acreditación de una experiencia profesional mínima de seis meses como oficial de primera de la construcción en albañilería.
3. Permiso de Conducir clase B.
4. Carnet de construcción.
5. En su caso, fotocopia (*) de los documentos justificativos de los méritos alegados a valorar por el órgano de selección. La documentación acreditativa de los méritos, deberá ir ordenada y numerada.

() El personal participante se responsabiliza expresamente de la autenticidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.*

3.2. En el supuesto de que la persona aspirante haya solicitado la documentación que se requiere aportar a la solicitud y no dispusiera de ésta en el tiempo establecido deberá adjuntar el documento acreditativo de haberla solicitado durante el plazo de presentación de instancias. Ello sin perjuicio de que posteriormente, una vez emitida deba aportarse en la misma forma. En cualquier caso, la documentación requerida en esta base deberá presentarse antes de la finalización del plazo para formular alegaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas.

3.3. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Doña Mencía. (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>). En la misma se señalará un plazo de **TRES DÍAS hábiles**, a contar desde el día siguiente de su publicación, para subsanación de las causas de exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones, la lista de admitidos y excluidos, se elevará automáticamente a definitiva, en caso de haber alegaciones y una vez resueltas éstas por la Alcaldía, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes.

Las Resoluciones se publicarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>).

4.3. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de Doña Mencía (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>).





4.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

4.5. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Doña Mencía, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. Los miembros del órgano de selección se designarán mediante resolución de la Alcaldía.

5.2. La selección se realizara por un órgano de selección constituido por tres personas, (Presidente más dos Vocales) y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

5.3. Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

5.4. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. Las personas que formen parte del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6. Los miembros del órgano de selección, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.





5.7. El órgano de selección podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia de Presidente, el Secretario y los dos vocales, o, en su caso, de quienes les sustituyan. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

5.8. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el órgano de selección por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado órgano de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de la prueba de la fase de oposición y apoyo a la fase de concurso.

Cuando lo considere conveniente, el órgano de selección, podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

5.9. El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente órgano de selección tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

5.10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los órganos de selección calificadoros se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales, los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

SEXTA. CRITERIOS DE SELECCIÓN

6.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas

|6/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso.

El órgano de selección, a los efectos de determinar la puntuación definitiva del concurso, procederá a valorar los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

6.1.1.- Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 20,00 puntos)

Por cada mes completo de servicios desempeñando tareas de oficial de albañil de primera: 0,50 puntos.

Por cada mes completo de servicios desempeñando tareas de oficial de albañil de segunda: 0,40 puntos.

Por cada mes completo de servicios desempeñando tareas como monitor de Plan de Empleo Joven del Ayuntamiento de Doña Mencía 0,30 puntos.

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada interesado.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. De igual modo, los periodos de servicios inferiores al mes serán valorados proporcionalmente. Si en el certificado expedido el tiempo de servicios viene especificado por días, se entenderá, a efectos del cómputo por meses que éstos tienen 365/12 días.

Los servicios prestados que se pueden valorar son aquellos prestados en calidad de funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral. No se tienen que computar los servicios prestados como personal eventual definido en el artículo 12 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, esto es, el conocido como personal de confianza.

Acreditación: certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación y, en su caso, nivel del mismo o bien contrato laboral e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso de otras entidades del sector público, certificación de la correspondiente entidad, en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informes de vida laboral acreditativo del periodo de contratación. Las tareas desempeñadas podrán ser acreditadas por cualquier medio válido en Derecho a criterio del órgano de selección.

|7/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



6.1.2. Formación (Máximo 10 puntos).

6.1.2.1. Formación reglada. Por poseer titulación: 0,50 puntos por cada titulación. Acreditación: Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

6.1.2.1. Formación no reglada Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua:

- De hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos.
- De 21 a 30 horas, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- De 31 a 70 horas, se valorará a razón de 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas, se valorará a razón de 0,30 puntos.
- De 101 a 250 horas, se valorará a razón de 0,40 puntos.
- De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos.

Las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación, solo se valoraran una sola vez.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación definitiva será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el criterio experiencia profesional.
- b) Mayor puntuación obtenida en el criterio formación no reglada.
- c) De no ser posible deshacer el empate, se ordenarán los aspirantes de acuerdo con el sorteo efectuado Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado: Según el resultado de dicho

|8/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2023, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El órgano de selección elaborará un acta con la relación de aspirantes por orden de puntuación, con expresión de la puntuación total obtenida desglosada por criterios.

Dicha relación, en forma de propuesta provisional, se publicará en la en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de Doña Mencía (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablonde-edictos>), concediendo a los interesados un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, para que puedan realizar las alegaciones que estimen convenientes.

Trascurrido el plazo indicado, si no ha habido alegaciones, se elevará a definitiva la propuesta provisional. Si ha habido alegaciones, se resolverán por el órgano de selección y se elevará en forma de propuesta al Sr. Alcalde-Presidente para que, en su caso, proceda a la aprobación de la contratación de los candidatos propuestos por el órgano de selección.

Contratación que deberá tener lugar en el plazo de tres días hábiles inmediatamente siguientes a aquél en el que el candidato sea formalmente requerido para ello por el órgano convocante. Si no lo hiciese en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a su contratación.

El órgano de selección en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de contrataciones convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes. Cuando se haya propuesto el nombramiento, y a fin de asegurar la cobertura de los puestos objeto de la presente Convocatoria, en el caso de que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su contratación, el órgano convocante podrá contratar al aspirante que siga al propuesto.

NOVENA: ORDEN DE CONTRATACIÓN.

La contratación de los aspirantes seleccionados tendrá lugar en función de las necesidades a cubrir por el Ayuntamiento en cada momento. La contratación se realizará por el orden en el que figuren en la relación formulada por el órgano de selección.

DÉCIMA: PERÍODO DE PRUEBA.

|9/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 34 del vigente Acuerdo-Marco de Relaciones Laborales, Sociales y Sindicales del Personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento se establece un período de prueba de quince días. Dicho período de prueba no será de aplicación a aquellos trabajadores que hayan ya desempeñado para esta entidad las mismas funciones con anterioridad bajo cualquier modalidad de contratación.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza en el proceso, y que hayan obtenido puntuación en la valoración, se elaborará una Bolsa de empleo, ordenando a los candidatos por riguroso orden de puntuación total, según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección.

Se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la Bolsa de Empleo para el llamamiento de nuevas contrataciones de personal para el desarrollo de las mismas o similares funciones de las indicadas en la base primera. Esta Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica municipal.

DUODÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

a. Duración y llamamientos.

Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable mediante Resolución motivada de Alcaldía, antes del transcurso del plazo indicado, por dos años más.

1. Advertida la necesidad de efectuar una contratación al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la contratación de uno o más trabajadores el Departamento de Personal realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de contrataciones a realizar, según los datos aportados en su solicitud:

-Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no con la contratación ofrecida.

-Llamada telefónica: Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no con la contratación ofrecida.

La manifestación habrá de presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento de Doña Mencía, de forma presencial o electrónica.

|10/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



2. El primer (y sucesivos) llamamiento se realizará a quien en ese momento se encuentre primero en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

3. Una vez efectuado el llamamiento a la persona que corresponda, ésta deberá personarse en Área de Personal de este Ayuntamiento en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente contratación, previa aportación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria. Formalizado el contrato se estará a lo establecido en la base décima. Los aspirantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la base segunda, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa.

4. En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma. A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados.

5. Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

b. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) No personación, sin causa justificada para ello, para la formalización del contrato dentro del plazo concedido.
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

|11/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



c. Situación de los candidatos:

-Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada: mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación, para lo cual deberá de comunicarlo previamente mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento que se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tramites>).

-Una vez finalizado el periodo para el cual haya sido contratado, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

d. Duración y retribuciones:

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

La contratación se extinguirá cuando cese la necesidad que la justificó. Con carácter general, se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad (sustitución) o las enmarcadas en programas de ocupabilidad.

Las retribuciones serán las establecidas en cada momento, dependiendo en su caso del programa por el cual se efectúe la contratación.

DECIMOTERCERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del órgano de selección, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta convocatoria será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de la sede electrónica municipal.

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA UN PUESTO DE MONITOR INCLUIDO EN EL PLAN DE EMPLEO JOVEN DE ESTE AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA.

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:		
DNI:	Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Domicilio:		
Municipio:	CP	Provincia:
Correo electrónico:		

EXPONE:

PRIMERO.- Que declara conocer la convocatoria anunciada publicada en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Doña Mencía para LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE OFICIAL DE ALBAÑIL POR EL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondientes, objeto de la presente convocatoria.

En _____ a ___ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de su sede electrónica, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero."

|13/13|

Código seguro de verificación (CSV):

13D6 E9EA B70A 5905 4568



(13)D6E9EAB70A59054568

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por Delegada de Personal, Hacienda, Urbanismo e Igualdad CORDOBA MORENO MARIA DE LOS SANTOS el