

BASES POR LAS QUE SE REGULA LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL EN LA CATEGORIA PROFESIONAL DE AYUDANTE DE COCINA DE LA GUARDERIA INFANTIL MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAEN).

1.- OBJETO.-

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad interesa a esta Corporación Municipal la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Ayudante de Cocina, asimilable al grupo de Clasificación E, para atender las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir en la Guardería Infantil Municipal “Niño Jesús”, por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente la Guardería Municipal, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

2.- EXISTENCIA DE CREDITO.-

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa, se financiarán con cargo al Capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal, previa modificación presupuestaria en la aplicación presupuestaria del personal laboral eventual. La bolsa tendrá también como límite la existencia de consignación presupuestaria.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

La Bolsa de Empleo regulará la contratación de trabajadores/as, mediante el sistema de CONCURSO, con el que se formalizará el contrato laboral que legalmente corresponda, para la siguiente categoría:

- **AYUDANTE DE COCINA.**

La Bolsa tendrá carácter cerrado, en cuanto al número de aspirantes admitidos y tendrá vigencia hasta el día 31 de Julio de 2013. A partir de ahí, cada año, se abrirá un plazo de admisión de nuevas solicitudes en el mes de Agosto para actualizar los datos y para la incorporación de nuevos aspirantes, siendo este requisito imprescindible para poder permanecer o ser incluido en esta Bolsa de Empleo. Quedará automáticamente excluido de la Bolsa quien no actualice los méritos en cada una de las convocatorias anuales.

4.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.-

A los/as candidatos/as, quienes serán llamados/as por el orden que figuren en la lista de seleccionados/as resultante, se les realizará la correspondiente contratación laboral de carácter temporal, un máximo de 5 horas de jornada de trabajo, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en esta base cuarta.

Requisitos de los/as aspirantes:

- Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o residir legalmente en España.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 65 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
- No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- Disponer de un contrato de trabajo, bien con entidades públicas o privadas de, al menos, tres meses, en la categoría profesional para la cual presenta la solicitud, o haber realizado algún curso de Formación Profesional Ocupacional, o similar, de al menos 150 horas de duración.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al Modelo que figura como Anexo II.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad y del cané de manipulador de alimentos.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

5.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.-

5.1.- Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como ANEXO I de la presente Bolsa, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lopera, sito en la Plaza de la Constitución nº1 de Lopera (Jaén), en horario de oficina de 8,00 a 14,30 horas.

5.2.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lopera, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 4 de la presente convocatoria.

También podrán presentarse la instancia en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será del día 20 de Agosto al 5 de Septiembre de 2012, ambos inclusive.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos una vez baremadas por la Comisión de Valoración.

La lista provisional se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a los efectos de reclamaciones. La publicación de este Decreto en el Tablón de Edictos, será determinante de los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos. En caso de producirse éstas, serán resueltas por el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva, y que será publicada de la misma forma.

Solo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

5.4.- Documentación a presentar junto con la solicitud.

La documentación y méritos a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberán ser:

- 1.- Una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- 3.- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo de al menos 3 meses o cursos de Formación Profesional Ocupacional de al menos 150 horas de duración, relacionados con el puesto de trabajo.
- 4.- Fotocopia compulsada del carné manipulador de alimentos.
- 5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II)
- 6.- Dos teléfonos de contacto, preferentemente uno de ellos fijo.

7.- La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad, se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismos o Administraciones competentes.

8.- Certificado emitido por el Ayuntamiento de Lopera de no tener el aspirante deudas en periodo ejecutivo con esta Administración Local.

9.- Justificante de haber pagado la tasa por expedición de documentos administrativos que asciende a la cantidad de 30,00 euros.

Todos los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.

A la solicitud se acompañará asimismo la documentación, original o debidamente compulsada, acreditativa de los meritos a valorar que se detallan en la Base Séptima.

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.

6.- COMISION DE VALORACION Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE.-

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen de las solicitudes presentadas, y se reunirá siempre que se deba valorar de forma excepcional a lo largo del plazo de vigencia de esta bolsa, la inclusión de nuevo personal que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la presente bolsa, y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

La Comisión de Valoración será designada mediante Decreto de Alcaldía, con arreglo a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, pudiendo comparecer un concejal de cada Grupo Político Municipal, en calidad de observadores, con voz pero sin voto. En todo caso formará parte de la misma como Presidenta, la Directora de la Guardería Municipal.

La Comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de las solicitudes. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión, actuarán con voz y voto.

Se designarán simultáneamente los correspondientes suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los miembros titulares.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, se requiere la asistencia del presidente/a y el secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Así mismo y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por la Comisión de valoración.

Durante el proceso de valoración de méritos, la Comisión de Valoración podrá solicitar de los/as aspirantes las aclaraciones o documentación complementaria que se considere necesaria.

7.- PROCEDIMIENTO DE VALORACION.-

La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes de la siguiente forma:

1.-) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Por servicios prestados en trabajos con funciones equivalentes a las asignadas al puesto de trabajo a proveer; 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de un 1,00 punto. No se tendrán en cuenta la fracción inferior a un mes.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberán presentar: a.-) copia de los contratos de trabajo, certificación expedida por la entidades de referencia, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria; y b.-) documento acreditativo de la vida laboral extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para poder valorarse este mérito será precisa la presentación de los dos tipos de documentos. Asimismo deberá acompañarse curriculum vitae.

2.- TITULACIÓN:

Por estar en posesión del título académico de Formación Profesional de Grado Superior (FP 2) en Cocina o Restauración: 1,00 punto.

Por estar en posesión del título académico de Formación Profesional de Grado Medio (FP 1) en Cocina o Restauración: 0,50 puntos.

Para la acreditación del apartado “Titulación”, se aportarán originales o fotocopias compulsadas de los títulos de Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Por curso de formación o perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con diploma o certificado de asistencia o superación: 0,05 puntos por cada 50 horas de formación con un máximo de 0,5 puntos.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas o créditos de duración, ni los cursos de formación que no se hayan realizado bajo la colaboración o convenio con Administraciones Públicas o no estén debidamente homologados por Administraciones públicas o Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado 1. Si persiste el empate, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado 2.

Si aún persiste el empate, este se resolverá mediante sorteo.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias o se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por los/as aspirantes, así como aquellos documentos que no contengan los datos que sean necesarios para valorar los méritos a que se refieran.

8.- GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

8.1.-) La Bolsa es cerrada y rotatoria, entendiendo por cerrada que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción. El carácter cerrado será por un plazo de 12 meses, abriéndose nuevamente un plazo de admisión de solicitudes, transcurridos estos 12 meses. Para esta primera convocatoria, el tiempo de vigencia será hasta el 31 de Julio de 2013. Por rotatoria se entiende que, acabado el último/a se empezará desde el principio.

8.2.-) El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda demandar el Excmo. Ayuntamiento.

8.3.-) Llegado el momento de la contratación del aspirante, éste será requerido mediante dos llamadas telefónicas desde el Excmo. Ayuntamiento de Lopera, con un intervalo de una hora como mínimo, a dos números de teléfono de los indicados en la solicitud, concediéndole un plazo de un día hábil para que por cualquier medio que pueda quedar constancia fehaciente manifieste de forma expresa su voluntad de formalizar el contrato.

En caso de no ser localizado, se dará aviso inmediato al siguiente de la lista, pasando el aspirante no localizado a ocupar la última posición de la Bolsa. Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido de la Bolsa.

8.4.-) Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la Bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá justificarlo documentalmente al Ayuntamiento en el plazo de diez días. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial de baja
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.

La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.

8.5.-) Los contratos de trabajo, de 5 horas como máximo de jornada de trabajo, tendrán una duración máxima de 6 meses, teniendo el salario del personal a que hace referencia la Disposición adicional séptima “Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación” (antiguo grupo E), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, rigiéndose por el Convenio específico que le sea de aplicación.

En el caso de contratos por sustitución o vacante, el plazo de duración será el de duración de la sustitución o vacante.

Una vez contratado/a por este periodo pasará al último lugar de la Bolsa.

9.- REGIMEN JURIDICO.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

Contra el Decreto de Alcaldía de aprobación definitiva de la Lista definitiva de admitidos y excluidos en la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1.- Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, ante la Alcaldesa – Presidenta de este Ayuntamiento de Lopera (Jaén), de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

2.- Recurso Contencioso –Administrativo, ante el Juzgado de los Contencioso – Administrativo de Jaén, en el Plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso – Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

10.- DISPOSICION FINAL.-

Una vez aprobadas definitivamente por Decreto de Alcaldía estas Bases entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Lopera, contado su vigencia durante 12 meses, salvo que se acuerde su modificación o derogación.

Terminado ese periodo se abrirá un nuevo plazo de admisión de nuevos aspirantes a incorporarse en la Bolsa, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Cualquier aspirante incluido en la Bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

En Lopera a Agosto del 2012.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
Nº D.N.I:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
Nº DE TELEFONO FIJO:	Nº DE TELEFONO MOVIL:
CORREO ELECTRONICO:	

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de **Ayudante de Cocina**, asimilable al grupo de Clasificación E, para atender las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir en la Guardería Infantil Municipal “Niño Jesús” del Excmo. Ayuntamiento de Lopera (Jaén), y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

SOLICITA:

Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma y a la categoría profesional siguiente:

AYUDANTE DE COCINA.

AUTORIZACIONES

AUTORIZO al Ayuntamiento de Lopera a solicitar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal y/o Servicio Andaluz de Empleo, la información que pueda resultar necesaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la presente Bolsa Municipal del Ayuntamiento de Lopera.

En Lopera, a _____ de _____ de 2012.

El/la solicitante

Fdo.: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

La documentación a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberá ser:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- 3.- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo de al menos 3 meses o cursos de Formación Profesional Ocupacional de al menos 150 horas de duración, relacionados con el puesto de trabajo.
- 4.- Fotocopia compulsada del carné manipulador de alimentos.
- 5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II)
- 6.- Dos teléfonos de contacto, preferentemente uno de ellos fijo.
- 7.- La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad, se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismos o Administraciones competentes.
- 8.- Certificado emitido por el Ayuntamiento de Lopera de no tener el aspirante/a deudas en periodo ejecutivo con esta Administración Local.
- 9.- Justificante de haber pagado la tasa por expedición de documentos administrativos que asciende a la cantidad de 30,00 euros.

Todos los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.

En Lopera, a _____ de _____ de 2.012.

Firma: _____

A/A SR. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAEN).-

ANEXO II

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRE:
Nº D.N.I:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Lopera, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

A/A SR. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAEN).-