



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

Edicto

D. Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Bailén,

Hace saber:

Que en el día de hoy se ha servido dictar el siguiente:

“DECRETO.- Existiendo la necesidad de creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Ayudante de Cocina, para hacer frente a las necesidades temporales de personal en dicha categoría y habiéndose consensuado sus bases de convocatoria en reunión celebrada por la Comisión de Empleo de este Ayuntamiento el día 26 de abril de 2016, esta Alcaldía, en virtud de las facultades que le vienen conferidas por la legislación vigente, resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su página web institucional.

“BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AYUDANTE DE COCINA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Ayudante de Cocina, asimilable al grupo de clasificación E, para la contratación temporal del personal laboral que en cada caso se determine por necesidades del Ayuntamiento, para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, o, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Edictos

Municipal como en la página Web institucional: www.ayto-bailen.com garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

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

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.

b) Haber cumplido los 16 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.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

g) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

h) Disponer de un contrato de trabajo, bien con entidades públicas o privadas de, al menos 90 días, a jornada completa, en la misma categoría profesional para la cual presenta la solicitud o superior, o haber realizado algún curso de Formación Profesional Ocupacional, o similar, de al menos 250 horas de duración.

i) No constar en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, con información penal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta bolsa, deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en la planta baja de la Casa Consistorial, o descargarse en la página web municipal: www.ayto-bailen.com y se



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, o en las oficinas y registros indicados en el artº 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2.- Documentación a presentar.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Curriculum vitae.
- Informe original de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, 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 Bailén.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Fotocopia compulsada del carné de manipulador de alimentos.
- Fotocopia compulsada de contratos de trabajo de al menos 90 días de duración a jornada completa, o cursos de Formación Profesional Ocupacional de al menos 250 horas de duración, relacionados con el puesto de trabajo.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, del Ministerio de Justicia.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 - **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
 - **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la

formación recibida y contenido.

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 Selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto la Comisión de Selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

4.3.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de la convocatoria, comenzará el día 4 de mayo de 2016 y finalizará a las 14 horas del día 18 de mayo de 2016.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

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 una Comisión de Selección y supervisada por la Comisión de Empleo.

La Comisión de Selección será nombrada por la Alcaldía y estará formada por:

- 1.- Un Técnico del Área de Recursos Humanos.
- 2.- Una persona técnica cualificada de la especialidad objeto de la convocatoria.
- 3.- Un empleado público del Ayuntamiento de Bailén de la misma categoría de la exigida a los candidatos, como mínimo.
- 4.- El Secretario de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará como Secretario de la Comisión, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes competencias:

- Examinar las solicitudes y elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. Resolver las reclamaciones que se pudiesen presentar y elaborar la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- Baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

lista provisional por orden de puntuación. 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 la lista definitiva por orden de puntuación.

- Dar cuenta de todo el proceso a la Comisión de Empleo.

6.3.- Abstenciones y recusaciones.

Los miembros de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.

7.1.- Valoración de Méritos.

Aprobada la lista definitiva de personas admitidas, se procederá a la valoración de los

currículums y documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

En todo caso se deberá tener en cuenta:

1) Que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en esta base séptima.

2) En caso de empate o igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Ser natural de Bailén o estar empadronado en la localidad al menos un año antes de la fecha de solicitud.

2. Ser demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud, que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.

3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.

4. Desempleados mayores de 45 años.

5. Jóvenes que accedan al primer empleo.

6. Personas con una minusvalía igual o superior al 33%

7. Sexo: El de menor implantación en la categoría a la que se pretende acceder.

8. Colectivos con dificultades de integración social.

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, certificado de empadronamiento actualizado, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

3) Se utilizarán como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) durante los dos últimos años.

La valoración de los MÉRITOS de cada aspirante se hará conforme a los siguientes criterios de puntuación, dando cuenta de la misma a la Comisión de Empleo.

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante copia de documentos



Núm. :

Fecha :

Ref. :

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

- a) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- b) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- c) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos.

2.- Formación: Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

- a) Por poseer titulación/es académica/s de nivel igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto a desempeñar, según la siguiente escala:

- I. Técnico Superior que habilite para el desempeño del puesto de Ayudante de Cocina (CGS o FP II)..... 2 puntos.
- II. Técnico que habilite para el desempeño del puesto de Ayudante de Cocina (CGM o FP I) 1 punto.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

- b) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos a los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para

la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 4 puntos.

1. Hasta 10 horas o 2 días..... 0,01 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,03 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,05 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,07 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,10 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,25 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,50 puntos.
8. Por cursos universitarios aprobados 0,65 puntos.
9. Máster..... 0,80 puntos.

c) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.

1. Hasta 10 horas o 2 días..... 0,005 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,015 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,025 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,035 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,05 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,125 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,25 puntos.
8. Máster..... 0,40 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante la Comisión de Selección.

7.2.- Puntuación total.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en el correspondiente documento de baremación estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

admitidos y excluidos.

7.3.- Reclamaciones.

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, la Comisión de Selección elevará los resultados a la Comisión de Empleo, desde donde se formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

OCTAVA.- GESTIÓN DE LA BOLSA.

Apertura y llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista correspondiente.

Establecida la prelación de candidatos 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 correspondiente por orden de puntuación, 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.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento.

La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la lista.

La contratación del candidato correspondiente por orden de puntuación estará vinculada a la no prestación de servicios en este Ayuntamiento en el año anterior a la fecha de la contratación, durante un período no superior a 90 días a jornada completa, o la que corresponda proporcionalmente en contratos a tiempo parcial. En caso de darse esta circunstancia, el aspirante perderá su turno en la lista.

La contratación también estará vinculada a la presentación del correspondiente certificado negativo, debidamente actualizado a la fecha de la contratación, del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia. En el caso de no presentar dicho certificado perderá su turno en la lista.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, y si no se consigue la localización, se hará un nuevo intento enviando a los notificadores del Ayuntamiento a su domicilio. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, con la duración que legalmente esté establecida.

NOVENA.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Bailén vigente en cada momento para la categoría profesional de Ayudante de Cocina.

DÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

La exclusión de la Bolsa de Empleo podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b) Por resolución de la Comisión de Empleo, a la vista de los informes desfavorables de quien ejerza la responsabilidad técnica del trabajo o servicio.
- c) Constar, en el momento de la contratación, en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la presente Bolsa de Empleo será de 2 años, desde el 01-09-2016 al 31-08-2018, transcurrido dicho período cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

DUODÉCIMA.- 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.”

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde de Bailén, 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 Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/999, de 13 de enero.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde D. Luis Mariano Camacho Núñez, en Bailén a veintisiete de abril de dos mil dieciséis.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 27 de abril de 2016

