

**DECRETO DE ALCALDÍA DE SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, APROBADAS POR DECRETO DE ALCALDÍA Nº 181 DE 20/11/2015, MODIFICADAS EN PRIMERA INSTANCIA POR DECRETO DE ALCALDÍA Nº 93 DE 30/06/2016 Y EN SEGUNDA POR EL DECRETO DE ALCALDÍA Nº 216 DE 22/12/2017.**

Con fecha 20/11/2015 por Decreto de Alcaldía nº 181 se aprobó las bases que iban a regir el procedimiento de selección del personal para su contratación laboral temporal, y una vez iniciado el procedimiento de recogida de solicitudes y baremación de las mismas por la comisión de selección se han detectado una serie de errores, susceptibles de modificación.

El pasado 30/06/2016 por Decreto de Alcaldía nº 93, se modificaron en primera instancia las bases en sus artículos 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16 y Anexo I, publicándose las bases completas con las modificaciones para general conocimiento de las personas interesadas.

El 22/12/2017, a través del Decreto de Alcaldía nº 216, se vuelven a modificar las bases en su apartado 14, procediendo a la publicación de las bases de nuevo con sus modificaciones.

Considerando que en el próximo mes de Julio se vuelve a abrir el plazo para poder solicitar o renovar la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento y en virtud, y de conformidad con las facultades que me tiene conferida la Ley, HE ACORDADO:

PRIMERO: Aprobar las modificaciones de las bases que han de regir el procedimiento de selección de personal para su contratación laboral temporal.

SEGUNDO: Añadir un párrafo más al:

Apartado 14º.- En el caso de que algún aspirante que haya sido admitido/a en la presente bolsa de trabajo, renunciara a la contratación por cualquier programa subvencionado por otra administración para trabajar en el Ayuntamiento, pasará a ocupar el último lugar en todos los puestos de la Bolsa en los que estuviera admitido/a, con independencia de la puntuación obtenida, y siempre que la renuncia se produzca por causa no justificada a juicio del Ayuntamiento.

TERCERO: Las bases que han de regir el procedimiento de selección de personal para su contratación laboral temporal quedan redactadas, tras las modificaciones anteriormente mencionadas, de la siguiente manera:

**“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El interés del Ayuntamiento con esta bolsa es crear una bolsa de trabajo adaptada a las circunstancias sociales actuales, para dar cobertura a las necesidades puntuales que se generen en los distintos servicios municipales y que tengan que ser cubiertos por trabajadores/as eventuales, como consecuencia de bajas por incapacidad temporal (I.T.), licencias, permisos, vacaciones, jubilaciones parciales, acumulación de tareas y en general, cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante contratos laborales temporales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Queda excluida de esta convocatoria la provisión de puestos para programas específicos, que se regirán por su propia normativa; así como la provisión de plazas de la plantilla municipal.

En dichas bases, se consideraba oportuno promover ciertos criterios de discriminación positiva para el caso de aspirantes con igualdad de condiciones, dándose preferencia a singulares sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, promovándose con ello con mayor garantía la promoción social, es el caso de jóvenes y mayores de 45 años, poniendo freno a la creciente brecha entre estos colectivos y el resto de la población a la hora de acceder al mercado laboral.

## **BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO.**

### **1º.- Objeto de la Bolsa.**

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y permisos, vacaciones, nuevos servicios, y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales, y ello previo análisis de la disponibilidad y necesidades de personal municipal, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en las Leyes de presupuestos generales del Estado de cada año. Quedan expresamente excluidas las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

### **2º.- Solicitudes.**

Las solicitudes para participar en la convocatoria serán de dos tipos:

a) **SOLICITUD:** Es la primera que se formalizará, con la apertura de la bolsa o para los que no solicitaron cuando la apertura de la bolsa, para los aspirantes que hubieran sido excluidos el año anterior o que, estando admitidos, deseen solicitar un nuevo puesto dentro de los ofertados en la Bolsa. En este último caso, la puntuación resultante en el nuevo puesto solicitado se aplicará de oficio al resto de los puestos solicitados el año anterior en los que hubieran sido admitidos y se entenderá desistida la solicitud anterior.

b) **RENOVACIÓN:** para los/as aspirantes que, habiendo sido admitidos/as, quieran o deban actualizar los datos aportados en la solicitud o renovación.

En ambos casos, deberán realizarse en el modelo oficial, el cual se adjunta como Anexo III, y se acompañarán de la siguiente documentación, en función de los requisitos exigidos para cada puesto:

**a) SOLICITUD.**

1. DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD.
2. Volante de empadronamiento colectivo histórico.
3. Libro de Familia.
4. Certificado de estudios o títulos académicos.
5. Vida laboral del solicitante, del cónyuge y de los hijos mayores de 18 y menores de 25 años, que convivan y estén a cargo del solicitante y no estén estudiando.
6. Contrato de trabajo o certificado de empresa.
7. Carnet de conducir (C ó C-1 y certificado de aptitud profesional expedido por la Consejería de Fomento de la Junta de Andalucía).
8. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, de 40 meses anteriores al inicio del plazo de solicitud o renovación (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha de inicio del plazo de solicitud.
9. IRPF del ejercicio fiscal vencido de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Algarrobo para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.
10. Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante.
11. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
12. En caso de familia monoparental, si el libro de familia no recoge el fallecimiento para las/os viudas/os, se presentará certificado de defunción, sentencia de divorcio y convenio regulador y certificado de convivencia (no necesario para viudos/as, y divorciados/as.)

**Se cumplimentará una única solicitud en la que se marcarán 2 puestos en los que esté interesado/a el/la aspirante**, si bien una vez finalizado su período de contratación en una de las categorías, pasará al final de la lista en el resto de categorías solicitadas.

**b) RENOVACIÓN.**

**1) Documentación en caso de cambios en la situación laboral y económica:**

1. Volante de empadronamiento colectivo histórico.
2. Vida laboral del solicitante, del cónyuge y de los hijos mayores de 18 y menores de 25 años, que convivan y estén a cargo del solicitante y no estén estudiando.
3. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, 40 meses anteriores al inicio del plazo de renovación (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha de inicio de plazo de renovación.

4. IRPF del ejercicio vencido de la unidad familiar, o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Algarrobo para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.

## **2) Documentación en caso de que se hayan producido cambios en las circunstancias familiares y residencia:**

1. Libro de Familia y volante de empadronamiento colectivo e histórico.
2. Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante.
3. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
4. En caso de familia monoparental, si el libro de familia no recoge el fallecimiento para las/os viudas/os, se presentará certificado de defunción, sentencia de divorcio y convenio regulador. Y si no es ni viudo/a ni divorciado/a, certificado de convivencia.

## **3º.- Plazo y lugar de presentación.**

El plazo de presentación de solicitud será de 1 mes, contado a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las solicitudes en el modelo oficial, Anexo III que se adjunta, se deberán presentarse en el Ayuntamiento, Área de desarrollo local o en la Tenencia de Alcaldía de Algarrobo-Costa en horario de 10 a 14 horas, o en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo en tal caso adelantar copia de la solicitud al Ayuntamiento vía fax al número 952552423 dentro del plazo de solicitud.

## **4º Vigencia de la bolsa.**

La bolsa entrará en vigor el día en que se publiquen las listas definitivas, hasta que se publique una nueva normativa de la bolsa de trabajo temporal, cesando en sus derechos las personas en ella incluidas.

Cada año en los meses de Enero y Julio, se abrirá un plazo para las personas que no estén incluidas en la bolsa, los aspirantes que hubieran sido excluidos el año anterior o que, estando admitidos, deseen solicitar un nuevo puesto dentro de los ofertados en la Bolsa o bien haya cambiado su situación inicial.

En caso de agotarse las listas de alguna especialidad se convocará de nuevo esa categoría.

## **5º Cupos de edad para personal sin cualificación.**

Se establece un cupo del 25% de los contratos para menores de 29 años, y otro cupo del 25% para mayores de 45 años.

De tal forma que cada cuatro contratos que se realicen, los dos primeros serán de la lista general, el tercero de los mayores de 45 años y el cuarto de menores de 29 años, así sucesivamente.

## **6º.- Puestos de trabajo a Incluir en la Bolsa.**

Serán los relacionados en el Anexo I así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de un servicio, entre otras

causas, que previamente tendrán que ser estudiados, negociados y publicitados.

Los puestos de trabajo que podrá solicitar los aspirantes son los que a continuación se relacionan:

- Oficial conductor.
- Oficial electricista y fontanero.
- Oficial albañil.
- Oficial jardinero.
- Oficial de carpintería metálica.
- Oficial pintor.
- Peón servicios varios.
- Peón de servicios de recogida de basura.
- Limpiador/a.
- Auxiliar de biblioteca.
- Auxiliar administrativo.
- Monitor/a deportivo.

#### **7º.- Requisitos de los aspirantes.**

Se deberán reunir a la fecha de solicitud los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de desempleo, inscrito como desempleado o demandante de empleo no ocupado en el Servicio Andaluz de Empleo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad que se establecen en la legislación vigente para el acceso a la Administración Local.
- e) Estar en posesión de la titulación académica, carnet de conducir y formación obligatoria y/o de la experiencia laboral que para cada tipo de puesto se indica en el Anexo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos será causa de exclusión, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación en caso de selección. El requisito señalado en el apartado "c y d" se acreditará por los aspirantes mediante declaración expresa.

Para las nuevas solicitudes **será obligatoria la acreditación de los ingresos de la unidad familiar del ejercicio vencido**. En caso de no hacerlo, la solicitud será automáticamente excluida.

En el caso de las solicitudes de renovación, se presentará la documentación acreditativa de los cambios que se hayan producido en la situación laboral o económica, circunstancias familiares y residencia.

En el momento de la contratación se comprobará que el solicitante cumple los requisitos y siguen cumpliéndose las circunstancias que dieron lugar a su solicitud, en caso de no ser así pasará al final de la lista en los puestos

solicitados y deberá presentar solicitud de renovación, cuando se abra el plazo.

#### **8°.- Baremo de puntuación.**

El baremo de selección es el que figura en el Anexo II de las presentes Bases Generales.

#### **9°.- Acreditación del cumplimiento de los requisitos y méritos.**

Los/as aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de admisión de solicitudes, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos:

- **DNI** o documento acreditativo de la identidad.
- La situación de desempleo deberá ser justificada mediante **informe de períodos de inscripción** expedido por el Servicio Andaluz de Empleo.
- **Certificado** acreditativo de la discapacidad expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad o **tarjeta de discapacidad**.
- Acreditación de la formación obligatoria: **Certificación** expedida por la autoridad competente en materia de Educación, **título o resguardo** de solicitud del mismo.

Además aportarán los documentos que acrediten los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes”.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

1.-Acreditación experiencia laboral:

- **Vida laboral actualizada.**
- **Contrato de trabajo debidamente registrado o certificado de empresa**, salvo para el caso de contrataciones del propio Ayuntamiento de Algarrobo, donde esta circunstancia será verificada por los servicios municipales, para los/as aspirantes a los puestos de trabajo en los que se exige experiencia profesional.

2.- Acreditación de la titulación académica, carnet de conducir y formación obligatoria:

- **Certificación** expedida por la autoridad competente en materia de Educación, **título o resguardo** de solicitud del mismo.
- **Carnet de conducir** C ó C-1 y certificado de aptitud profesional expedido por la Consejería de Fomento de la Junta de Andalucía.

3.- Acreditación situación de demandante de empleo y de la no percepción de ingresos:

- Antigüedad como demandante de empleo: **Informe de períodos de inscripción actualizado expedido por el SAE.**
- Situación de desempleo del conyugue: **Informe del SAE de ser demandante de empleo al inicio del plazo de solicitud o renovación.**

- Percepción de ingresos por el solicitante y/o el cónyuge: **Vida laboral.**
- 4.- Acreditación cargas familiares:
- **Volante de empadronamiento colectivo e histórico.**
  - **Libro de Familia**, si es familia monoparental por viudedad, debe estar inscrita la defunción, si no lo está, certificado de defunción.
  - **Certificado acreditativo expedido por el centro educativo o universidad**, en caso de que exista algún hijo con edad igual o superior a 18 años e inferior a 25 años que esté estudiando.
  - **Informe de vida laboral de los/as hijos/as mayores de 18 años y menores de 25 años a cargo del solicitante.**
  - En el caso de que exista cónyuge y/o hijo/a conviviendo con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%, **certificado acreditativo de la discapacidad expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad o tarjeta de discapacidad.**
  - **Sentencia de divorcio y, en su caso, convenio regulador**, en el caso de familias monoparentales.
  - En caso de familia monoparental que no sea ni viudo/a, ni divorciado/a, **certificado de convivencia.**
- 5.- Acreditación de condiciones económicas:
- **Declaración IRPF ejercicio vencido o autorización** al Ayuntamiento de Algarrobo para que solicite a la Agencia Tributaria los datos fiscales del aspirante y de los miembros de su unidad familiar computables, en el caso de no haber presentado la declaración de la renta, según Anexo IV. A los efectos de este punto, se entenderá unidad familiar a las formadas por ambos cónyuges, hijos menores de 18 años o incapacitados cualquiera que sea su renta y los mayores de 18 y menores de 25 que no hayan trabajado, cobrado ninguna prestación en el último año contado desde la apertura del plazo de dicha convocatoria.
- 6.- Acreditación de haber trabajado en el Ayuntamiento de Algarrobo:
- **Vida laboral.**
- 7.- Acreditación permanencia en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algarrobo:
- **Vida laboral.**
- 8.- Acreditación de la edad:
- **DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD o volante de empadronamiento colectivo e histórico.**
- 9.- Acreditación de la residencia en Algarrobo:
- **Volante de empadronamiento.**

#### **10º.- Comisión de Valoración.**

Estará compuesta por un/a presidente y tres vocales, los cuales serán designados por la Alcaldía de entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y con titulación igual o superior a la exigida para el puesto de que se trate.

Como Secretaria actuará la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue. Dicha Comisión aprobará o ratificará la baremación y garantiza el correcto desarrollo del proceso.

#### **11°.- Resolución provisional.**

Baremadadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Sr. Alcalde en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes admitidos/as. Asimismo, se relacionarán los/as aspirantes excluidos/as, con indicación e la causa de su exclusión. A la vista de lo anterior el Sr. Alcalde, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

#### **12°.- Reclamación.**

Contra la Resolución Provisional se podrá formular por escrito dirigido al Sr. Alcalde las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho, aportando en su caso la documentación que se estime conveniente. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

#### **13°.- Resolución definitiva.**

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta al Sr. Alcalde-Presidente, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

#### **14°.- Contratación.**

A las personas admitidas se les irá llamando por teléfono, al indicado en la solicitud, en horario de mañana hasta 3 veces durante dos días, a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de selección, sin que en ningún caso se pueda contratar de forma simultánea a personas solicitantes de la bolsa que formen parte de la misma unidad familiar, en cuyo caso se formalizará una única contratación con preferencia en cualquier caso al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en la valoración, contribuyendo con ello al logro de la finalidad de las bolsas, cual es desplegar efectos en el mayor número de familias del municipio.

Se entenderá unidad familiar a las formadas por ambos cónyuges, hijos a su cargo hasta los 25 años empadronados en la misma vivienda.

Cuando un/a aspirante resulte contratado/a en un puesto de trabajo por un período mínimo de 3 meses a jornada completa o el equivalente a jornada parcial, dicha contratación conllevará que pase a ocupar el último puesto de la lista en todos los puestos de trabajo que hubiere solicitado y donde hubiera resultado admitido/a.

Del mismo modo, pasarán a ocupar el último lugar en todos los puestos de la Bolsa en los que estuvieran admitidos/as, conforme a la puntuación obtenida, aquellos integrantes de la misma que, hayan estado contratados por el Ayuntamiento de Algarrobo en el último año por un período igual o superior a tres meses a jornada completa o el equivalente a tiempo parcial.

En el caso de que un aspirante haya sido contratado por el ayuntamiento, deberá estar al menos un año sin trabajar en el mismo, antes de volver a



ser llamado para trabajar en cualquiera de las ocupaciones solicitadas, sin perjuicio de que mantengan su puesto.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el/a aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al/a siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta en el puesto ofertado, debiendo quedar debida y fiel constancia de la referida renuncia mediante escrito rubricado por el/a interesado/a.

Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y si ésta renuncia en ambas ocasiones, se le excluirá de la bolsa.

Los aspirantes seleccionados/as no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un período mínimo de contratación de tres meses a jornada completa o el equivalente a tiempo parcial, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/a seleccionado/a no tiene el perfil que se necesita por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dicho perfil.

En caso de que algún aspirante que haya sido admitido/a en la presente Bolsa de Trabajo se encontrara en una situación de precariedad económica que precisara de una contratación temporal por un período inferior o igual a un mes y medio (y respetándose siempre el límite del período máximo de contratación fijado en la Bolsa), se podrá decidir su contratación sin atender al orden de los listados definitivos, a instancia de los servicios sociales comunitarios, siempre que así lo valoren por razón de urgencia.

En el caso de que algún aspirante que haya sido admitido/a en la presente bolsa de trabajo, renunciara a la contratación por cualquier programa subvencionado por otra administración para trabajar en el Ayuntamiento, pasará a ocupar el último lugar en todos los puestos de la Bolsa en los que estuviera admitido/a, con independencia de la puntuación obtenida, y siempre que la renuncia se produzca por causa no justificada a juicio del Ayuntamiento.

### **15°.- Formalización de los contratos.**

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en la legislación vigente en cada momento para el personal laboral.

Con el fin de garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas en situación especial, se podrá solicitar la suspensión temporal del contrato. Concluida la misma, se reintegrarán al mismo puesto en la Bolsa de trabajo en las siguientes situaciones:

- a) Embarazos desde el 6º mes por causas de riesgo en el embarazo, debidamente acreditado mediante informe médico.
- b) Situación de baja por maternidad o paternidad (por naturaleza, adopción o acogimiento), debidamente acreditado mediante documentación oficial.
- c) Enfermedad o accidente que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dure la misma, debidamente acreditada mediante documentación oficial.
- d) Por guarda y custodia de menores o mayores en situación de dependencia.

**16º.- Duración de los contratos.**

Los contratos tendrán la duración necesaria para cubrir la necesidad para la que se realizan, pudiendo ser a jornada completa o a tiempo parcial, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes. En ningún caso se podrá superar lo equivalente a **3 meses a jornada completa, siempre y cuando la necesidad no lo requiera.** Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso pasarán el periodo de prueba que marque la legislación vigente para el tipo de contrato, tras el cual el responsable del servicio emitirá informe en caso de que ocurra cualquier incidencia, que de ser negativo se llevará a la Comisión de Selección.

**17º.- Recursos en vía administrativa.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**En Algarrobo, fecha de firma electrónica.  
EL ALCALDE.**

**Fdo.: D. ALBERTO PÉREZ GIL.**

**A N E X O I**

**PUESTOS DE TRABAJO.-**

**Categoría.-** Requisitos de titulación y/o experiencia laboral:

- a. **Auxiliar Administrativo y de biblioteca:** Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente o FP Primer Grado, rama administrativa o ciclo formativo de grado medio rama administrativa.

- **Oficiales:** Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, o Certificado de Estudios Primarios, o F.P Primer grado, o equivalente, y documentación válida en derecho que justifique con rigor conocimiento y experiencia en labores concernientes a la categoría profesional respectiva. En este sentido se considera como documentación válida Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 6 meses en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficio o Taller de Empleo, con una antigüedad máxima en su expedición de cinco años (salvo que sea mayor y se acredite complementariamente contratos de trabajo de dicha categoría con una experiencia mínima de 6 meses)” debe decir “En este sentido se considera como documentación válida:
  - ✓ Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 6 meses en la categoría.
  - ✓ Título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficio o Taller de Empleo, con una antigüedad máxima en su expedición de cinco años (salvo que sea mayor y se acredite complementariamente contratos de trabajo de dicha categoría con una experiencia mínima de 6 meses).

Para el puesto de Oficial conductor, se exigirá igualmente estar en posesión del carnet de conducir C ó C-1 y certificado de aptitud profesional expedido por la Consejería de Fomento de la Junta de Andalucía.

**b. Peones y limpiador/a.**

- c. Monitor deportivo:** Estar en posesión del título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o Diplomado/a en Maestro/a de Educación Física o grado equivalente o Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

**A N E X O II**

**BAREMO.-**

**1.- Circunstancias personales:**

### 1.1 Por situación tanto de demandante empleo y no percibir ningún ingreso:

- a) Antigüedad como demandante de empleo: 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- b) El solicitante no percibe ningún ingreso en los dos años anteriores a la solicitud o de la renovación: 0,10 x mes completo, máximo 2,4 puntos.
- c) El cónyuge no percibe ningún ingreso en los dos últimos años y está en situación de desempleo en el momento del inicio del plazo de solicitud o de renovación: 0,05 x mes completo, máximo 1,2 puntos.

### 1.2 Por cargas familiares:

- a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 1,5 puntos. En caso de estar desempleado/a y/o estudiando se computarán hasta los 25 años inclusive, siempre que se justifique con certificado del Centro y/o informe de vida laboral.
- b) Por hijo/a y/o cónyuge que convivan con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%: 1,5 puntos, debidamente acreditado mediante certificado expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad o tarjeta de discapacidad.
- c) Por ser titular de familia monoparental: 2,5 puntos, justificándose con Libro de Familia, volante empadronamiento colectivo de la unidad familiar y certificado de convivencia (no necesario para viudos/as y divorciados/as.)

### 1.3 Condiciones económicas:

Ingresos del último ejercicio fiscal vencido según declaración de la Renta de las Personas Físicas o certificado de Hacienda. A estos efectos se entenderán como ingresos computables la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro de todo y cada uno de los miembros que componen dicha unidad familiar. A los efectos de este punto, se entenderá unidad familiar a las formadas por ambos cónyuges, hijos menores de 18 años o incapacitados cualquiera que sea su renta y los menores de 25 y mayores de 18 **que no hayan trabajado**, cobrado ninguna prestación en el último año contado desde la apertura del plazo de dicha convocatoria, lo cual deberá ser acreditado por el solicitante.

En el caso de que el solicitante conviva en el domicilio familiar, se entenderá que la unidad familiar es la integrada por el propio solicitante.

Ingresos en euros por rendimientos netos.	Número de miembros de la unidad familiar					
	1	2	3	4	5	6 ó más
De 0 a 3000	4,25	4,5	4,75	5	5,25	5,5
De 3001 a 4500	3,75	4	4,25	4,5	4,75	5
De 4501 a 6000	3,25	3,5	3,75	4	4,25	4,5
De 6001 a 7500	2,25	2,5	2,75	3	3,75	4
De 7501 a 9000	1,75	2	2,25	2,5	2,75	3
De 9001 a 10500	1,25	1,5	1,75	2	2,25	2,5
De 10501 a 12000	0,75	1	1,25	1,5	1,75	2
De 12001 a 13500	0,25	0,5	0,75	1	1,25	1,5
De 13501 a 15000	0	0	0,25	0,5	0,75	1
Más de 15001	0	0	0	0	0,25	0,5

### 1.4 Haber trabajado en el Ayuntamiento de Algarrobo dentro de los 5 últimos años:

No haber trabajado, 6 puntos

Haber trabajado 1 mes o menos, 4 puntos

Haber trabajado más de 1 mes y menos o igual de 2 meses, 3 puntos

Haber trabajado más de 2 meses y menos o igual de 3 meses, 2 puntos

Haber trabajado más de 3 meses y menos o igual de 4 meses, 1,5 puntos  
Haber trabajado más de 4 meses y menos o igual de 5 meses, 1 puntos  
Haber trabajado más de 5 meses y menos o igual de 6 meses, 0,5 puntos  
Haber trabajado más de 6 meses, 0 puntos

**1.5. Por estar en posesión de titulación académica superior a la mínima exigida, para el acceso a las ocupaciones de: oficiales (salvo el oficial conductor), auxiliar de biblioteca, auxiliar administrativo y monitor deportivo, siempre que estén relacionadas con el puesto al que opta.**

Se puntuará con 0,25 por cada título académico superior al mínimo exigido para el puesto al que opta.

**1.6. Por tiempo de permanencia en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Algarrobo,** entendiéndose por período aquel tiempo que transcurre desde la puesta en marcha de la bolsa, hasta las fechas de renovación existentes, y siempre que en dicho período no haya sido contratado por la misma:  
Por 6 meses de renovación, 1 punto.

**1.7. Por edad del solicitante:**

- a) Por ser mayor de 50 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 5 puntos.
- b) Por ser menor de 25 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 3,5 puntos.

**1.8. Por estar viviendo en Algarrobo (de forma ininterrumpida), garantizándose con ello la incidencia positiva de las presentes bolsas generales en la comunidad vecinal sobre la que se ejerce las competencias sociales y de promoción social.**

Menos de 1 año, 0,5 puntos.

1 año y menos de 2 años, 1,5 puntos.

2 años y menos de 3 años, 3 puntos.

3 años y menos de 4 años, 4 puntos.

4 años o más, 6 puntos.

Se justificará con volante empadronamiento colectivo e histórico.

**2.- Criterios de desempate en caso de misma puntuación:**

Para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de las condiciones económicas.
2. Mayor antigüedad en el desempleo.
3. Menor tiempo trabajado en el Ayuntamiento.
4. Ser titular de una familia monoparental.
5. Tener algún miembro en la unidad familiar con minusvalía.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

**SOLICITUD PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO (MÁLAGA)**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**HABIENDOSE ABIERTO EL PLAZO PARA PODER SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO, APROBADO POR DECRETO DE ALCALDÍA, DECLARO TENER CONOCIMIENTO Y CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE CONVOCATORIA Y SER INCLUIDO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑAN.**

**PUESTOS OFERTADOS**

- Oficial conductor.
- Oficial electricista y fontanero.
- Oficial albañil.
- Oficial jardinero.
- Oficial de carpintería metálica.
- Oficial pintor.
- Peón servicios varios.
- Peón de servicios de recogida de basura.
- Limpiador/a.
- Auxiliar de biblioteca.
- Auxiliar administrativo.
- Monitor/a deportivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señale "X" la que presenta):**

- DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD.
- Volante de empadronamiento colectivo histórico.
- Libro de Familia.
- Certificado de estudios o títulos académicos.
- Vida laboral del solicitante, del cónyuge y de los hijos mayores de 18 y menores de 25 años, que convivan y estén a cargo del solicitante y no estén estudiando.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa.
- Carnet de conducir (C ó C-1 y certificado de aptitud profesional expedido por la Consejería de Fomento de la Junta de Andalucía).
- Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, de 40 meses anteriores al inicio del plazo de solicitud o renovación (puntuación máxima por desempleo). El

conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha de inicio del plazo de solicitud.

- IRPF del ejercicio fiscal vencido de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Algarrobo para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.
- Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante.
- Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
- En caso de familia monoparental, si el libro de familia no recoge el fallecimiento para las/os viudas/os, se presentará certificado de defunción, sentencia de divorcio y convenio regulador y certificado de convivencia (no necesario para viudos/as, y divorciados/as.)

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que la documentación adjunta es fiel copia de los originales y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y expresamente a aportar los originales de la documentación adjunta a requerimiento de la Administración.

Algarrobo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma:

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO  
(MÁLAGA)**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero responsabilidad del Ayuntamiento de Algarrobo con la finalidad de gestionar el trámite requerido. Así mismo, le informamos que en caso de ser necesario para la resolución de su solicitud, sus datos pueden ser cedidos a otros Organismos o Administraciones.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Algarrobo, C/ Antonio Ruiz Rivas 2 - 29750 Algarrobo (Málaga).

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO (MÁLAGA)**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**HABIENDOSE ABIERTO EL PLAZO PARA PODER RENOVAR LA SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO, APROBADO POR DECRETO DE ALCALDÍA, DECLARO TENER CONOCIMIENTO Y CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE CONVOCATORIA Y SER INCLUIDO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑAN.**

**PUESTOS OFERTADOS**

- Oficial conductor.
- Oficial electricista y fontanero.
- Oficial albañil.
- Oficial jardinero.
- Oficial de carpintería metálica.
- Oficial pintor.
- Peón servicios varios.
- Peón de servicios de recogida de basura.
- Limpiador/a.
- Auxiliar de biblioteca.
- Auxiliar administrativo.
- Monitor/a deportivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señale "X" la que presenta):**

- DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD.
- Volante de empadronamiento colectivo histórico.
- Libro de Familia.
- Certificado de estudios o títulos académicos.
- Vida laboral del solicitante, del cónyuge y de los hijos mayores de 18 y menores de 25 años, que convivan y estén a cargo del solicitante y no estén estudiando.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa.
- Carnet de conducir (C ó C-1 y certificado de aptitud profesional expedido por la Consejería de Fomento de la Junta de Andalucía).
- Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, de 40 meses anteriores al inicio del plazo de solicitud o renovación (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha de inicio del plazo de solicitud.
- IRPF del ejercicio fiscal vencido de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Algarrobo para solicitar sus datos fiscales a la Agencia Tributaria.



- Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante.
- Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
- En caso de familia monoparental, si el libro de familia no recoge el fallecimiento para las/os viudas/os, se presentará certificado de defunción, sentencia de divorcio y convenio regulador y certificado de convivencia (no necesario para viudos/as, y divorciados/as.)

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que la documentación adjunta es fiel copia de los originales y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y expresamente a aportar los originales de la documentación adjunta a requerimiento de la Administración.

Algarrobo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma:

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO  
(MÁLAGA)**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero responsabilidad del Ayuntamiento de Algarrobo con la finalidad de gestionar el trámite requerido. Así mismo, le informamos que en caso de ser necesario para la resolución de su solicitud, sus datos pueden ser cedidos a otros Organismos o Administraciones.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Algarrobo, C/ Antonio Ruiz Rivas 2 - 29750 Algarrobo (Málaga).

**ANEXO IV**

**Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Algarrobo pueda recabar datos tributarios a la agencia tributaria relativos al nivel de renta (IRPF)**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al **Ayuntamiento de Algarrobo** a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria **para la solicitud de inclusión en el procedimiento de selección de**

**personal para su contratación laboral temporal del Ayuntamiento de Algarrobo (Málaga), aprobado por Decreto de Alcaldía.**

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AAPP para el desarrollo de sus funciones.

**INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEE LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_.**

A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

APELLIDOS Y NOMBRE:	
NIF	FIRMA

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA.

(únicamente mayores de 18 años).

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

Algarrobo a ..... de ..... de 20\_\_.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero responsabilidad del Ayuntamiento de Algarrobo con la finalidad de gestionar el trámite requerido. Así mismo, le informamos que en caso de ser necesario para la resolución de su solicitud, sus datos pueden ser cedidos a otros Organismos o Administraciones.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Algarrobo, C/ Antonio Ruiz Rivas 2 - 29750 Algarrobo (Málaga)."

CUARTO: Publicar el presente decreto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Algarrobo, a fecha de firma electrónica.  
El Alcalde.

Fdo. D. Alberto Pérez Gil.