

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA PRIMERA MODIFICACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE COLEGIOS Y PEONES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTRAS INSTALACIONES, RESERVADO A DISCAPACITADOS, APROBADAS POR DECRETO DE ALCALDÍA N° 84/2016, DE 13 DE JUNIO DE 2016.

Con fecha 13/06/2016 por Decreto de Alcaldía n° 84 se aprobaron las bases que iban a regir el procedimiento de selección del personal para su contratación laboral temporal de discapacitados para los puestos de conserjes de colegios y peones de mantenimiento de instalaciones deportivas.

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 14°.- 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 este Decreto es crear una bolsa de trabajo adaptada a las circunstancias sociales actuales, para dar cobertura a las necesidades puntuales de contratación laboral temporal que se generen, 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 urgente e inaplazable de carácter temporal que pudiera surgir, en los servicios de consejería de los colegios y de mantenimiento de instalaciones deportivas y otras instalaciones, servicios que el Ayuntamiento tiene reservado para personas con discapacidad.

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 las personas que disponen de alguna discapacidad, pero que no las inhabilita para la realización de determinados trabajos, 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 trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por incapacidad temporal (I.T.), licencias, permisos, vacaciones, jubilaciones parciales, acumulación de tareas y en general, cualquier otro tipo de necesidad urgente e inaplazable de carácter temporal que pudiera surgir, en los servicios de consejería de los colegios y de mantenimiento de instalaciones deportivas y otras instalaciones, servicios que el Ayuntamiento tiene reservado para personas con discapacidad 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 o para los aspirantes que hubieran sido excluidos el año 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 II, y se acompañarán de la siguiente documentación:

a) SOLICITUD.

1. DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD.
2. Volante de empadronamiento colectivo histórico.
3. Libro de Familia.
4. Certificado de estudios primarios.
5. Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad.
6. 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, expedida con fecha posterior al inicio del plazo de solicitud.
7. Acreditación de la situación de desempleo, demandante de empleo no ocupado, por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de

inscripción, de 40 meses anteriores a la solicitud (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo, expedido con fecha posterior al inicio del plazo de solicitud.

8. 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.

9. Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del cónyuge y/o hijos del solicitante.

10. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.

11. 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.)

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, de fecha posterior al inicio del plazo de renovación.

3. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, 40 meses anteriores a la renovación (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo, expedido dentro del 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.

Las solicitudes en el modelo oficial, Anexo II que se adjunta, se deberán presentar 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, a partir del 2017, se abrirá un plazo para las personas que no estén incluidas en la bolsa, los aspirantes que hubieran sido excluidos el año anterior o bien haya cambiado su situación inicial.

En caso de agotarse la lista se empezará de nuevo, en el orden en que se encuentre la última aprobada.

6º.- Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa.

Serán conserje de colegio y peones de mantenimiento de instalaciones deportivas y otras instalaciones; 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, y la corporación decida sean reservados para discapacitados.

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) Tener minusvalía reconocida de al menos el 33%.
- d) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad que se establecen en la legislación vigente para el acceso a la Administración Local.
- f) Estar en posesión de la titulación académica exigida.

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 "d y e" 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 y deberá presentar solicitud de renovación, cuando se abra el plazo.

8º.- Baremo de puntuación.

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

9º.- 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.**

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

- Antigüedad como demandante de empleo: **Informe actualizado de períodos de inscripción, expedido por el SAE.**
- Situación de desempleo del conyugue: **Informe del SAE de ser demandante de empleo.**
- Percepción de ingresos por el solicitante y/o el cónyuge: **Vida laboral.**

3.- 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.**

4.- 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 III. 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.

5.- Acreditación de haber trabajado en el Ayuntamiento de Algarrobo:

- **Vida laboral.**

6.- Acreditación permanencia en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algarrobo:

- **Vida laboral.**

7.- 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.

11º.- Resolución provisional.

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Sr. Alcalde en la que constará: apellidos, nombre, DNI y la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes admitidos/as. Asimismo, se relacionarán los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de: apellidos, nombre, DNI y 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.

La presentación de los/as aspirantes a esta convocatoria supone su consentimiento expreso a la publicación de los datos anteriores dentro de los límites que prevé la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

12°.- Reclamación.

Contra la Resolución Provisional se podrán formular por escrito dirigidas al Sr. Alcalde las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho, aportando en su caso la documentación que se estime oportuna. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en los lugares de convocatoria.

13°.- Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta al Sr. Alcalde, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria, en la que se recogerá: apellidos, nombre, DNI y puntuación obtenida.

La presentación de los/as aspirantes a esta convocatoria supone su consentimiento expreso a la publicación de los datos anteriores dentro de los límites que prevé la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

14°.- Contratación.

A las personas admitidas se las irá llamando por teléfono, al indicado en la solicitud, 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 la bolsa, 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.

El contrato se realizará por el tiempo indispensable para cubrir las bajas por Incapacidad Temporal (I.T), licencias, permisos y vacaciones. Si el contrato es por jubilaciones parciales, excedencias, acumulación de tareas, nuevos servicios, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, su duración no será de más de 3 meses. Cuando un/a aspirante resulte contratado/a, dicha contratación conllevará que pase a ocupar el último puesto de la lista.

Del mismo modo, pasarán a ocupar el último lugar, 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.

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, 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.

Si de acuerdo con el orden establecido en la lista, el/a seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir o no cumple con el perfil exigido, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

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 previa aportación de un informe socioeconómico de urgencia que acredite esta situación, por parte de los servicios sociales comunitarios.

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.
- a) Enfermedad o accidente que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dure la misma, debidamente acreditada mediante documentación oficial.

16°.- Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad que se vaya cubrir, por el tiempo indispensable para cubrir las bajas por Incapacidad Temporal (I.T), licencias, permisos y vacaciones. Si el contrato es por jubilaciones parciales, excedencias, acumulación de tareas, nuevos servicios, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, su duración no será de más de 3 meses. 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 valoración.

17°.- 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-PRESIDENTE**

Fdo.: D. ALBERTO PÉREZ GIL

A N E X O I

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 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.

1.6. 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 otro miembro en la unidad familiar con minusvalía.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

ANEXO II

SOLICITUD PARA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO (MÁLAGA) DE CONSERJES DE COLEGIOS Y PEONES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTRAS INSTALACIONES, RESERVADA A DISCAPACITADOS.

SOLICITANTE: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

E-MAIL: _____

HABIÉNDOSE 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.

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.
- Certificado de discapacidad o tarjeta de discapacidad del solicitante.
- 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, expedida dentro del plazo de solicitud.
- Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, de 40 meses anteriores a la solicitud (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha 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:

1.- 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.

2.- 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

3.- Presta su CONSENTIMIENTO al Ayuntamiento para publicar sus APELLIDOS, NOMBRE Y DNI, junto a los datos objeto de baremación, en todas las Resoluciones que se emitan al respecto.

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 al fichero "Gestión de personal" cuya finalidad es "Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales".

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 II

SOLICITUD DE RENOVACIÓN PARA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO (MÁLAGA) DE CONSERJES DE COLEGIOS Y PEONES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTRAS INSTALACIONES, RESERVADA A DISCAPACITADOS.

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.

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, expedida dentro del plazo de renovación.
- Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, informe de períodos de inscripción, de 40 meses anteriores a la fecha de renovación (puntuación máxima por desempleo). El conyugue aportará informe de inscripción de alta como demandante de empleo a fecha de renovación.
- 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:

1.- 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.

2.- 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

3.- Presta su CONSENTIMIENTO al Ayuntamiento para publicar sus APELLIDOS, NOMBRE Y DNI, junto a los datos objeto de baremación, en todas las Resoluciones que se emitan al respecto.

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 al fichero "*Gestión de personal*" cuya finalidad es "*Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales*".

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

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 participación en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algarrobo (Málaga) de conserjes de colegios y peones de mantenimiento de instalaciones deportivas y otras instalaciones, reservada a discapacitados, 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 al fichero "Gestión de personal" cuya finalidad es "Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales".

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.