

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2020/3205 *Publicación de las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral no permanente con diversidad funcional y formación de las correspondientes bolsas de trabajo.*

Anuncio

CONSIDERANDO la propuesta de Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral no permanente con diversidad funcional y formación de las correspondientes bolsas de trabajo, las cuales han sido negociadas en Mesa General de Negociación, en sesiones de 16 de junio y 13 de agosto de 2020.

Visto el Decreto de Alcaldía nº. 2092/2020 de dieciocho de agosto de dos mil veinte en el que Resuelve:

PRIMERO.- Aprobar las Bases generales para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral no permanente con diversidad funcional y formación de las correspondientes bolsas de trabajo, que figuran como Anexo I.

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la presente Resolución, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, tabloneros de anuncios y pagina web.

ANEXO I

“BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y FORMACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES BOLSAS DE TRABAJO

Primera. Normas generales.

1. Es objeto de las presentes Bases el establecimiento de los criterios generales para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral no permanente con diversidad funcional y su inclusión en Bolsas de trabajo para contratos de trabajo de duración determinada, en las categorías profesionales que se establezcan en los anuncios específicos y cuando las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento requieran esta fórmula contractual no permanente.

2. El ámbito territorial de las Bolsas de trabajo se corresponderá con el de los centros de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

3. Las Bolsas de trabajo derivadas de la presente convocatoria tendrán una vigencia de dos años desde el día de la publicación del primer listado definitivo de cualquiera de las categorías profesionales que se establezcan en los anuncios específicos. No obstante la

Alcaldía, si persistieran las necesidades de contratación temporal, podrá acordar prórrogas sucesivas de un año, hasta un periodo máximo de dos años.

4. Las Bolsas de trabajo resultantes de los anuncios específicos dejarán sin efecto las de cualquier Bolsa de trabajo vigente en los centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral de esta Administración. Aquellas personas que, en la fecha de publicación de los anuncios específicos, pertenezcan a cualquier Bolsa de trabajo de las citadas anteriormente, deberán participar en las convocatorias respectivas para tener derecho a ulteriores contrataciones en el ámbito de las mismas siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.

5. Los trabajadores que se encuentren prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, mediante una relación laboral de carácter temporal, no podrán ser contratados hasta la extinción de aquélla por la causa contractualmente prevista.

6. Un mismo aspirante podrá pertenecer a varias bolsas de trabajo de las resultantes de los anuncios específicos, debiendo señalar en cada una de las solicitudes que presente el orden de preferencia.

Segunda.-Legislación aplicable.

A las presentes Bases les serán de aplicación lo dispuesto en:

- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (TRLEBEP)

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local

- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Para participar en las convocatorias respectivas, será necesario reunir los requisitos generales de acceso a la función pública establecidos en los artículos 56 y 57 del (TRLEBEP) y en particular las siguientes:

1.1) Tener reconocida la diversidad funcional.

1.2) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57, del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.3) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado reconocida oficialmente deberán tener catalogada la discapacidad, acreditando su compatibilidad con las funciones de las plazas a las que se opta.

1.5) Estar en posesión del título establecido para el grupo de clasificación correspondiente al puesto de trabajo objeto de los anuncios específicos, así como otros títulos homologados y, en su caso, de la formación y requerimientos específicos que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración.

1.6) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

1.7) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Todos los requisitos a que se refiere al anterior apartado, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de provisión.

Cuarta. Solicitudes y documentación a presentar.

1. Los interesados en tomar parte en las convocatorias deberán presentar, por cada puesto solicitado, una instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Úbeda (ajustada al modelo que se incorpora en el Anexo de las presentes Bases) en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y deberán cumplimentarse en castellano o traducidas literalmente al mismo, al igual que la documentación acreditativa de los requisitos, que deberá acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial.

2. El plazo de presentación será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de las convocatorias respectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén; la Sra. Alcaldesa podrá ampliar el plazo de presentación de solicitudes en caso necesario para cubrir la correcta composición de las bolsas de trabajo, por un periodo de diez días hábiles desde la finalización del plazo inicial.

3. El domicilio que figure en las instancias se considerará el único válido a efectos de notificaciones, de contestaciones a recurso y reclamaciones, excepto en lo establecido en el respecto de las presentes bases, donde la publicación en los medios citados sustituirá a la notificación en el domicilio referido, siendo responsabilidad exclusiva del participante todos errores en la consignación del mismo, así como la comunicación de cualquier cambio de dicho domicilio posterior a la solicitud.

4. A la solicitud para participar en los procesos selectivos, habrá de adjuntarse:

4.1) Fotocopia del DNI en vigor.

4.2) Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos para el puesto y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, según modelo anexo.

4.3) Titulación principal requerida o, en su defecto, certificación académica oficial de que el aspirante cumple los requisitos académicos para la obtención del título junto con el justificante de haber abonado los derechos para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones extranjeras deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento por el órgano competente.

4.4) Documentación acreditativa de la experiencia profesional en el puesto ofertado, acompañada de la autobaremación de los meritos a tener en cuenta según modelo anexo. No se tomarán en consideración los documentos que no se contengan en la autobaremación.

4.5) Fotocopia de la certificación que acredite su condición de diversidad funcional emitida por el órgano y la Administración competente.

5. Los Tribunales que se constituyan en los correspondientes procesos de provisión, podrán exigir la documentación necesaria para la comprobación de la autobaremación o cualquier otra circunstancia, si se detectara cualquier falsedad el aspirante quedará automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las medidas legales correspondientes.

Quinta.-Admisión de aspirantes.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se expondrá en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, al igual que todos los anuncios posteriores sobre los procesos de provisión, y en la Página web de esta Administración.

2. Las resoluciones señaladas en el párrafo anterior, se expondrán en el Tablón de

Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, al igual que todos los anuncios posteriores sobre los procesos de provisión, y en la Página web de esta Administración.

3. Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de las listas de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios, y en la Página web de esta Administración, en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando, en caso contrario, elevadas a definitivas las aprobadas provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

4. Transcurrido el plazo de subsanación se publicarán, en el Tablón de Anuncios, las listas definitivas, en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando, en caso contrario, elevadas a definitivas las aprobadas provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

5. Dada la diversidad funcional de los aspirantes se conformarán dos listas diferenciadas, donde se separaran los aspirantes con diversidad intelectual y diversidad física, dado que se convocarán puestos distintos para cada uno de ellos, intentando así adaptar de la mejor manera posible las condiciones laborales a los aspirantes.

Sexta.-Tribunales Calificadores.

1. Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo designado por la Sra. Alcaldesa.

- Cuatro funcionarios de carrera o laboral fijo designados por la Sra. Alcaldesa.

- Secretario: El del Excmo. Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. Los Tribunales quedarán integrados, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para la provisión de los puestos convocados contando, todos ellos, con voz y voto, con excepción del Secretario que, únicamente, tendrá voz.

3. Los Tribunales podrán proponer a la Sra. Alcaldesa la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente y del Secretario y, al menos, dos vocales, titulares o suplentes.

6. Los Tribunales resolverán, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso

selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente.

7. A efecto de comunicaciones y demás incidencias, los Tribunales tienen su sede en el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, Plaza Vázquez de Molina, s/n., 23.400 Úbeda (Jaén).

8. Los miembros de los Tribunales podrán requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

9. Si, en el transcurso del procedimiento selectivo, llegara a conocimiento de los Tribunales que alguno de los aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, pondrán en conocimiento de la Sra. Alcaldesa dicha circunstancia, para que esta, previa audiencia al interesado, resuelva, de forma motivada, lo que proceda.

10. Los Tribunales quedarán clasificados en las categorías correspondientes, según el puesto que se trate, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015.

Séptima. Sistema de provisión y calificación.

1. El sistema de provisión de los puestos convocados será el de concurso.

1.1. Fase de concurso:

A. Por méritos profesionales:

a) Por cada mes o fracción superior a quince días, con un máximo de veinticinco meses, de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de nombramiento o contrato de trabajo visado por el Servicio Andaluz de Empleo u Oficina equivalente, junto con certificado de vida laboral de la Seguridad Social: 0,1 punto.

b) Por cada mes o fracción superior a quince días, con un máximo de veinticinco meses, de servicios prestados en empresas privadas, en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Servicio Andaluz de Empleo u Oficina equivalente, junto con certificado de vida laboral de la Seguridad Social: 0,1 punto.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B. Formación: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos oficiales, así como por entidades privadas cuyos cursos estén debidamente homologados por organismos públicos

oficiales y con una duración mínima de 20 horas; todos ellos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas x 0,002 puntos, con un máximo de 2.500 horas. La puntuación máxima por formación será de 5 puntos.

2. La calificación final será la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado por el orden de las presentes bases y, si persistiera el empate, por orden alfabético a partir de aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente, de conformidad Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. El proceso selectivo con relación a cada una de las bolsas de trabajo se efectuará, en una primera fase, solo con los aspirantes que según el orden de preferencia manifestado en su solicitud de participación la hayan determinado como preferente en primer lugar. Posteriormente, y una vez se hayan ofertado las contrataciones temporales a través de los llamamientos a todos los candidatos integrantes de la bolsa respectiva, y agotada ésta, se llevará a cabo una segunda fase en el marco del proceso selectivo con relación a los aspirantes que la hayan determinado en segundo lugar de preferencia, y así sucesivamente se integrarán las siguientes fases.

Octava. Presentación de documentación y contratación.

1. Cuando el candidato haya sido llamado para formalizar la contratación en la forma prevista en la Base Décima, este, en el plazo máximo de tres días, habrá de aportar, al Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento, la documentación exigida en el apartado 4.1.3 de dicha Base Décima, procediéndose a formalizar el correspondiente contrato. Hasta que se realice dicha formalización y los aspirantes se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, no tendrán derecho a percepción económica alguna.

2. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no comparezcan o no presentasen la documentación requerida o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados como personal laboral temporal, quedando sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Para los casos de fuerza mayor acreditados, se concederá un plazo improrrogable de tres días.

Novena. Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Décima. Régimen de funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

1. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades de las diferentes Áreas y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en los procesos de provisión.

2. Comenzarán los llamamientos, según el orden de prelación establecido en cada una de las bolsas, comenzando por quien ocupe el primer puesto y así sucesivamente hasta quien ocupe el último puesto.

Cuando esta Administración haya realizado la correspondiente oferta de trabajo a todos los integrantes que hubieran designado la respectiva bolsa como preferente en primer lugar, independientemente de que se hayan o no formalizado los correspondientes contratos, se procederá conforme a lo dispuesto en la Base Séptima, apartado tercero.

3. Procedimiento.

3.1.1. El tiempo de contratación será el que se determine en el informe del Jefe de Servicio emitido a tal efecto. El Llamamiento sucesivo en el orden de inscripción de los listados de cada bolsa de trabajo, será independiente de la duración del contrato.

3.1.2. En el caso de que cualquier candidato integrado en una bolsa, esté en el momento del llamamiento, trabajando para este Ayuntamiento, ya sea en régimen administrativo o laboral, no se podrá ofrecer nuevo contrato, y se pasará al siguiente candidato de la lista, manteniéndose en la bolsa respectiva el candidato saltado en primer puesto.

3.1.3. Podrán no aceptar el llamamiento, manteniéndose en la bolsa correspondiente, aquellos candidatos que se encuentren en situación de alta en otra empresa o entidad con contrato de trabajo a tiempo completo o parcial, siempre que lo justifiquen mediante informe de vida laboral actualizado a la fecha del llamamiento. Cuando sea por motivos médicos, las consecuencias serán las mismas; siempre que se aporte el preceptivo informe médico, mediante el que se acredite la imposibilidad temporal de poder realizar las funciones del puesto de trabajo integrado en la bolsa correspondiente, debido al estado de salud del candidato.

4. Forma

4.1.1 El llamamiento se realizará de forma telefónica, con un máximo de cuatro llamadas en un intervalo mínimo de 2 horas entre llamadas. Simultáneamente se enviará un correo electrónico, advirtiendo del intento de contacto telefónico así como de las características y

condiciones de la oferta de trabajo. En el correo electrónico, se identificarán las llamadas intentadas, las características de la oferta y se dejará nota en el expediente. De no haber respuesta en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico se dará por desistido el ofrecimiento. En cualquier caso, el candidato deberá responder aceptando o denegando la oferta, dando respuesta al correo recibido. Dicho correo surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación mediante el llamamiento al siguiente candidato.

4.1.2. Las personas integrantes de la(s) bolsa(s), deberán mantener actualizados sus datos de contacto, especialmente sus direcciones de correo electrónico y números de teléfono, con objeto de garantizar la rapidez y agilidad de los llamamientos, siendo responsables de comunicar cualquier cambio que se produzca en los mismos.

4.1.3 Una vez efectuado el llamamiento y aceptada la oferta por el candidato, ésta se entenderá firme. La/el candidata/o, en el plazo máximo de tres días hábiles, deberá aportar en el Servicio de Personal, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato laboral, la siguiente documentación:

- Informe de Vida Laboral actualizado (en el que se acredite no estar en situación de alta en ningún régimen de la seguridad social).
- Informe o certificado médico en su caso, que acredite la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo ofertado.
- Fotocopia NIF, NIE o Pasaporte.
- Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente bancaria.

Si en el plazo detallado, el aspirante no aportase la documentación justificativa de reunir los requisitos exigidos, o si por el contrario, del análisis de la misma se dedujera que carece de éstos; la contratación no podrá realizarse, y se entenderá por tanto, que renuncia al contrato ofertado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido, en este segundo supuesto.

5. Exclusión

5.1.1 La incorporación es obligatoria en los plazos y términos indicados al candidato, una vez producido el llamamiento y la aceptación de la oferta de trabajo. Si en el plazo indicado, no se produjera la incorporación al puesto de trabajo, supondrá la baja definitiva de la bolsa de trabajo.

5.1.2 La renuncia a una oferta de trabajo, sin la debida justificación, dará lugar a la exclusión o baja definitiva de la bolsa de trabajo.

5.1.3 La renuncia voluntaria del candidato durante la vigencia del contrato, dará lugar a la baja definitiva de esa bolsa de trabajo.

5.1.4 No dar respuesta por parte del candidato al llamamiento, dará lugar a la baja definitiva de esa bolsa de trabajo.

5.1.5 La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo, supondrá la exclusión de esa bolsa de trabajo.

5.1.6. La no incorporación al puesto, en los supuestos de riesgo durante el embarazo, descanso por maternidad o paternidad, será motivo de suspensión temporal, respetando exclusivamente por estas causas, su posición en la bolsa y debiéndose de realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, mediante escrito del candidato, dirigido a la Alcaldía, en el que acredite la finalización de la causa que dio derecho a la suspensión temporal, así como la voluntad para incorporarse al puesto de trabajo.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE
PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE				
1.1 PRIMER APELLIDO:		1.2 SEGUNDO APELLIDO:		1.3 NOMBRE:
1.4 DNI.:	1.5 FECHA NACIMIENTO:	1.6 DOMICILIO CALLE / PLAZA / AVENIDA Y NÚMERO:		1.7 CÓDIGO POSTAL: 1.8 CORREO ELECTRÓNICO:
1.9 MUNICIPIO:		1.10 PROVINCIA:		1.11 TELÉFONO/S:

2 DATOS DE LA CONVOCATORIA				
2.1 SISTEMA DE ACCESO: Libre		2.2 NATURALEZA: Temporal	2.3 SISTEMA SELECTIVO/DE PROVISIÓN: Concurso-Oposición	2.3 CATEGORÍA A LA QUE OPTA:
2.4 RESUMEN AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO.				
2.4.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL		2.4.1.1 En ADMÓN. PÚBLICA:	0,1 Punto X _____ mes completo trabajado = _____ puntos	
		2.4.1.2 En EMPRESA PRIVADA:	0,1 Punto X _____ mes completo trabajado = _____ puntos	
2.4.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		2.4.2.1 Cursos, Seminarios, Congresos y similares: 0,002 puntos X _____ Horas totales formación= _____ puntos		
TOTAL PUNTUACIÓN _____				

3 ASPIRANTES DISCAPACITADOS/AS
3.1 OTROS MEDIOS QUE HACE CONSTAR EL/LA ASPIRANTE (DISCAPACIDAD, ADAPTACION DE TIEMPOS, MEDIOS, ETC.):

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso de provisión a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la base segunda y cuarta de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en esta solicitud y autorizando al órgano gestor a que se consulten mis datos de carácter personal obrantes en la Administración. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de puestos para ser cubiertas por personal minusválido o en su caso, para adaptar las pruebas en los sistemas de provisión respectivos, realizándose las comprobaciones oportunas. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Alcaldía le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en el expediente administrativo relativo al proceso selectivo/de provisión de referencia. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen, como finalidad, la gestión de personal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad dirigiendo un escrito a esta Alcaldía.

Fecha y firma:
En _____, a ____ de _____ de _____.
Fdo.: _____
Nombre y Rubrica

SRA. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO
EXPERIENCIA PROFESIONAL

- A) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMÓN. PÚBLICA. (En puesto equivalente al que se opta, 0,1 puntos por cada mes o fracción superior a quince días, con un máximo de 25 meses. Máximo puntuación: 2,5 puntos)

Contrato/Puesto Trabajo	Duración	0,1 x ____ (mes)= ____ Total

- B) SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS PRIVADAS. (En puesto igual al que se opta, 0,1 puntos por cada mes o fracción superior a quince días, con un máximo de 25 meses. Máximo puntuación: 2,5 puntos)

Contrato/Puesto Trabajo	Duración	0,1 x ____ (mes)= ____ Total

FORMACIÓN (Cursos, etc., relacionados con funciones del puesto al que se opta, con mínimo 20 h. duración. Fórmula aplicar Nºhoras x 0,002 puntos. Nº horas máximo 2.500. Puntuación máxima por formación: 5 puntos)

Nº	Curso, Seminario, Congreso, etc.	Nº Horas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

DOCUMENTACIÓN GENERAL A APORTAR:

- Solicitud Anexo I.
- Fotocopia DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de residencia, en vigor.
- Fotocopia Titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo al que se opta, en su caso.
- Fotocopia de los Permisos de Conducción de Vehículos para el acceso al puesto de trabajo al que se opte, en su caso.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS

- Fotocopia de contratos de trabajo, que estén directamente relacionados con el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.
Informe de vida laboral actualizado.
- Formación Complementaria: Fotocopia de títulos de cursos, seminarios, etc.; directamente relacionados con el desempeño del puesto de trabajo al que se opta, y en las que deberá venir especificado el contenido así como el número de horas.
- No se tendrán en cuenta aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se refleje el número de horas de los mismos.
- No se considerarán, aquellos títulos de cursos, jornadas, etc., que no estén directamente relacionados con el desempeño del puesto de trabajo perteneciente a la categoría ofertada.
- No se tendrán en cuenta aquellos cursos, seminarios, etc., que no reflejen una duración mínima de 20 horas.

SRA. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Úbeda, a 19 de agosto de 2020.- El Alcalde Acctal, JAVIER GÁMEZ MORA.