



BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Ayuntamiento de Frigiliana, con el propósito de luchar contra las altas tasas de desempleo existentes en el municipio, puso en marcha en 2011 una Bolsa de Trabajo cuyas bases se configuraban atendiendo no sólo los méritos acreditados por los aspirantes, bien titulación académica o bien experiencia laboral, sino otros criterios relacionados con sus circunstancias socioeconómicas. Con ello se trataba de promover una mayor integración social de los colectivos más afectados por la crisis económica que por entonces estaba en su máximo apogeo, con especial incidencia en jóvenes, mayores de 45 años y parados de larga duración, poniendo freno a la creciente brecha entre estos colectivos y el resto de la población a la hora de acceder al mercado laboral.

Dichas bases de contratación preveían 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, promoviéndose con ello con mayor garantía la promoción social.

Atendiendo a los principios inspiradores tendentes a reforzar la política social asistencial emprendida por el Ayuntamiento de Frigiliana, la Concejalía de Personal considera necesario modificar las bases existentes y conferir un nuevo plazo de inscripción por parte de los interesados, dando con ello una mejor respuesta a la diferente casuística originada con el devenir del tiempo, así como adaptar la tipología de los puestos ofertados a aquellos que realmente se vienen demandando por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias. Con ello se trata de mejorar y/o adaptar las líneas generales recogidas en las bases aprobadas por el Ayuntamiento en el año 2014.

BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE FRIGILIANA.

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 en puestos no singularizados, especialmente con ocasión de la creación de nuevos servicios de competencia municipal. Quedan expresamente excluidas las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Legislación vigente en la que se establezcan las normas para la selección de personal funcionario interino; así como las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

La pertenencia en la bolsa no podrá constituir en ningún caso mérito para el acceso a la Función Pública Local o la promoción interna, especialmente en el ámbito del Ayuntamiento de Frigiliana, al no conllevar superación de ejercicios, pruebas, y/o cualquier fase tendente a



acreditar con rigor el mérito y capacidad para su desempeño en régimen de concurrencia competitiva.

2º.- Solicitudes.

Los interesados en ser incluidos en la bolsa de trabajo deberán presentar la solicitud y resto de documentación exigidas en las bases:

1. DNI.
2. Volante de empadronamiento familiar histórico. (Se obtiene directamente por el Ayuntamiento de Frigiliana)
3. Libro de Familia.
4. Certificado de estudios o títulos académicos.
5. Vida laboral del solicitante y del cónyuge, en su caso.
6. Contrato de trabajo o certificado de empresa.
7. Carnet de conducir (B-1).
8. Acreditación de estar en posesión de la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (curso de 20 horas).
9. Acreditación de la situación de desempleo por el SAE del solicitante y del cónyuge, en su caso.
10. IRPF 2015 de la unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayuntamiento de Frigiliana para solicitar los datos referidos a los ingresos de la unidad familiar a otras Administraciones.
11. Certificado percepción prestación y/o subsidio por desempleo del solicitante y del cónyuge, en su caso, de los cuatro últimos años.
12. Certificado de discapacidad del solicitante, del cónyuge, hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado.
13. Certificado de estudios en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años.
14. En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio acreditativa de la custodia.

Aquellas personas que no autoricen al Ayuntamiento la inclusión de su nombre y apellido en la página web municipal deberán manifestarlo expresamente mediante solicitud presentada ante el registro de entrada del Ayuntamiento.

Se cumplimentará **una única solicitud en la que se marcarán todos los puestos en los que esté interesado el aspirante.**

3º.- Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes estará habilitado **a partir del día 1 de marzo y hasta el 31 de marzo de 2017**, ambos inclusive.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, debiendo en tal caso adelantar copia de la solicitud al Ayuntamiento vía fax, sin perjuicio de poder adelantar copia



digitalizada de la solicitud formulada mediante su remisión por correo electrónico a la dirección: info@frigiliana.es.

Todas las actuaciones serán objeto de máxima transparencia y publicidad mediante inserción en la sede electrónica del Ayuntamiento de Frigiliana, identificándose a los interesados, donde se volcarán de modo inmediato las convocatorias, decisiones, acuerdos, aclaraciones, y demás trámites administrativos de relevancia, sin perjuicio de su inclusión en la sede electrónica.

4º.- 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, pero en todo caso respetando el no conferir cobertura a puestos singularizados (estén o no contemplados en la RPT actualmente vigente), y en ningún modo a los reservados por la normativa vigente a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

5º.- Requisitos de los aspirantes.

Se deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- c) Estar en posesión de la titulación académica o de la experiencia laboral que se indica para cada uno de los puestos incluidos en el Anexo I, en su caso.

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 "b" se acreditará por los aspirantes mediante declaración expresa.

Para las solicitudes **será obligatoria la acreditación de los ingresos de la unidad familiar del ejercicio 2015. En caso de no hacerlo, la solicitud será automáticamente excluida.**

6º.- Baremo de puntuación.

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

7º.- Acreditación de titulación y méritos.

Los/as aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los requisitos y de los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria, así como fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad. No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes. La situación de desempleo deberá ser justificada mediante certificado expedido por el Servicio Andaluz de Empleo.



Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- 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 Frigiliana, donde esta circunstancia será verificada por los servicios municipales.
 - **Certificado completo de inscripción.**

- Acreditación de la titulación académica:
 - **Certificación** expedida por la autoridad competente en materia de Educación, **título o resguardo** de solicitud del mismo, debidamente homologada, en su caso.

- Acreditación situación de demandante de empleo y de la no percepción de ingresos:
 - Antigüedad como demandante de empleo del solicitante y del cónyuge: **Certificado actualizado expedido por el SAE.**
 - Percepción de ingresos por el solicitante y/o el cónyuge: **Vida laboral.**
 - **Certificado de Prestaciones de los cuatro últimos años**, para el solicitante y el cónyuge.

- Acreditación cargas familiares:
 - **Volante de empadronamiento colectivo**, el cual se obtendrá directamente por el Ayuntamiento, sin que sea preciso la aportación por el interesado.
 - **Libro de Familia.**
 - **Certificado acreditativo expedido por el centro educativo**, en caso de que exista algún hijo con edad igual o superior a 18 años e inferior a 25 años que esté estudiando.
 - **Certificado acreditativo de la discapacidad expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad**, del solicitante, y/o cónyuge, hijo/a y/o ascendiente de primer grado conviviendo con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%.
 - **Sentencia de divorcio y, en su caso, convenio regulador**, en el caso de familias monoparentales, donde quede acreditada la asignación de la custodia de los hijos, si los hubiere.
 - **Certificado de defunción, en su caso.**

- Acreditación de condiciones económicas:
 - **Declaración IRPF ejercicio 2015 o autorización** al Ayuntamiento de Frigiliana 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 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.

- Acreditación de haber trabajado en el Ayuntamiento de Frigiliana:
 - **Vida laboral.**
- Acreditación permanencia en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana:
 - **Se comprobará de oficio por los servicios municipales.**
- Acreditación de la edad:
 - **DNI**

Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

8º.- Comisión de seguimiento político, y Comisión de Valoración.

a) COMISIÓN DE SEGUIMIENTO POLÍTICO.

Estará compuesta por el/la Sr/Sra. Alcalde/sa y por un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en esta Corporación Local. Ostentará la presidencia el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue y la Secretaría, el/a Secretario/a de la Corporación o persona en quien delegue, ostentándose por el Sr/Sra. Alcalde/sa voto de calidad en caso de empate en las votaciones. Dicha Comisión Extraordinaria tendrá pleno acceso a la documentación que integre el expediente administrativo por conducto de la Alcaldía, la cual deberá estar a disposición de los integrantes de la Comisión desde el día de la convocatoria de reunión.

Dicha Comisión en ningún caso tendrá facultades, competencias y/o ámbito de decisión sobre la Comisión de Valoración, que es autónoma e independiente, y estará integrada por profesionales imparciales.

b) COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Estará compuesta por un presidente y dos vocales, los cuales serán designados por la Alcaldía de entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento o en su defecto de Administración Pública Local, y con titulación igual o superior a la exigida para el puesto de que se trate.

Como Secretario/a actuará el de la Corporación o funcionario en quien delegue. Dicha Comisión aprobará o ratificará la baremación y garantiza el correcto desarrollo de las pruebas.

9º.- Resolución provisional.

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Sr/a. Alcalde/sa en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos. Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.



A la vista de lo anterior el Sr/a. Alcalde/sa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

10º.- Reclamación.

Contra la Resolución Provisional se podrá formular por escrito dirigido al Sr/Sra. Alcalde/sa 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.

11º.- Resolución definitiva.

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

12º.- Contratación.

A las personas admitidas se les irá llamando a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de selección, sin que en ningún caso sean objeto de simultánea contratación los cónyuges de una misma familia, en cuyo caso se formalizará una única contratación con preferencia en cualquier caso al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la valoración, salvo que uno de ellos ya esté contratado en ese momento, en cuyo caso se mantendrá esta contratación hasta la fecha de su finalización, contribuyendo con ello al logro de la finalidad de las bolsas, cual es desplegar efectos en el mayor número de familias del municipio.

Cuando un aspirante resulte contratado en un puesto de trabajo, por un período mínimo de 3 meses, dicha contratación conllevará que pase a la lista de reserva en todos los puestos de trabajo donde hubiera resultado admitido, atendiendo a la fecha de finalización de la contratación.

En caso de segundas contrataciones, por un nuevo período de 3 meses, a personas que formen parte de la lista de reservas, pasarán a estar excluidas automáticamente de todos los puestos de trabajo donde hubieran resultado admitidas.

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 lugar que le corresponda, en función de la fecha de renuncia, en la lista reserva en el puesto ofertado, debiendo quedar debida y fiel constancia de la referida renuncia mediante comparecencia personal, o en su defecto escrito rubricado por el interesado. La incomparecencia no justificada una vez producido el llamamiento será considerada como rechazo al ofrecimiento.

Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones, pasará a ocupar el lugar que le corresponda, en función de la fecha de renuncia, en todos los puestos de la Bolsa en que estuviera admitido.



Si se producen dos incomparencias no justificadas por parte del solicitante será motivo de exclusión automática de todos los puestos de trabajo donde hubiere resultado admitido.

Los que estando en el listado de reservas sean llamados y renuncien al nuevo ofrecimiento, serán excluidos del puesto de trabajo ofertado.

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán a la lista reserva hasta tanto no completen un período mínimo de contratación de tres meses, 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 reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

En caso de que algún aspirante que haya sido admitido en la presente Bolsa de Trabajo y que esté pendiente de ser contratado 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 que acredite esta situación por parte de los servicios sociales comunitarios.

13°.- Formalización de los contratos.

Los contratos se formalizaran 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 el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, así como normativa de aplicación.

14°.- Suspensión temporal.

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, o, en su caso, del llamamiento. Concluida la misma, se reintegraran al mismo puesto anterior a 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 que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dure la misma, debidamente acreditada mediante documentación oficial.

A las personas que se encuentren en alguno de estos casos en el momento del llamamiento, debiendo acreditarlo documentalente, se les reservará su lugar en el puesto para el que hubiesen sido llamadas dentro de la Bolsa de cara a futuras contrataciones.



15º.- Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes, y en todo caso con un máximo de 6 meses, dependiendo del puesto ofertado. Con carácter general serán de **3 meses**. Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso pasarán un periodo de prueba de 15 días, tras los que el superior jerárquico emitirá informe en caso de que ocurra cualquier incidencia, que de ser negativo se llevará a la Comisión de Selección.

En el momento en que una persona haya acumulado 6 meses de contratación dejará de formar parte de la Bolsa de Trabajo, por completar el período máximo de contratación contemplado.

16º.- Vigencia de la Bolsa.

El inicio de la bolsa será desde la publicación en sede electrónica/página web del Ayuntamiento del listado definitivo, estando vigente durante la presente legislatura 2015-2019 y hasta la entrada en vigor de una nueva Bolsa de Trabajo que la sustituya, momento en el cual cesarán los derechos de las personas en ellas incluida, extinguiéndose automáticamente la Bolsa, y todo ello sin necesidad de acuerdo expreso ni notificación a los integrantes de la misma.

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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

18º.- Otros casos particulares.

Cualquier otra situación que no esté contemplada en las presentes Bases se someterá al estudio y consideración por parte de la Comisión de Valoración, que elevaría su dictamen o informe al órgano municipal competente, el cual con su superior criterio decidiría.

En Frigiliana, a fecha de firma electrónica.

La Concejal de Personal,
Fdo.: D^a. Sofía de los Ángeles González Herrero



ANEXO I

REQUISITOS PARA CADA PUESTO:

a) Auxiliar Administrativo (para el Centro de Salud): Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios, o F.P. Primer Grado, rama administrativa o ciclo formativo de grado medio rama administrativa.

b) Oficiales: Experiencia mínima de un año en puesto igual al ofertado. En este sentido se considera como documentación válida Contrato de trabajo que acredite el desempeño durante al menos 1 año 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 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión de la formación en materia de prevención de riesgos laborales (curso de PRL 20 horas).

En dicha categoría se incluyen los siguientes puestos:

1. **Oficial Albañil de primera.**
2. **Oficial Albañil de segunda.**
3. **Oficial Pintor.**

c) Peones: En esta categoría los puestos ofertados y los requisitos exigidos son los siguientes:

1. **Peón Jardinero:** Certificado de Escolaridad, y/o en su defecto 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 1 año en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficios 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 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir tipo A-1 o superior.
2. **Peón de Obras y Servicios Operativos:** Certificado de Escolaridad, y/o en su defecto 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 1 año en la categoría, título formativo acreditativo, o certificado de formación profesional ocupacional emitido por Escuela Taller, Casa de Oficios 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 1 año). Asimismo, los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir tipo B-1 y de la formación en materia de prevención de riesgos laborales (curso de PRL 20 horas).
3. **Peón de Limpieza Viaria:** Certificado de Escolaridad, o en su defecto, documentación válida en derecho que justifique, con rigor, conocimiento y



experiencia mínima de 3 meses, en labores concernientes a la categoría profesional respectiva.

4. **Peón de Limpieza de Edificios Municipales:** Certificado de Escolaridad, o en su defecto, documentación válida en derecho que justifique, con rigor, conocimiento y experiencia mínima de 1 año, en labores concernientes a la categoría profesional respectiva.

ANEXO II

BAREMO.-

A. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y/O FAMILIARES.

1. Por situación tanto de demandante empleo y no percibir ningún ingreso:

- a) Tiempo de permanencia acumulado como demandante de empleo en los últimos cuatro años: 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- b) El solicitante no percibe ningún ingreso en los cuatro últimos años: 0,10 x mes completo, máximo 4 puntos.
- c) El cónyuge está en situación de demandante de empleo y no percibe ningún ingreso en los cuatro últimos años: 0,05 x mes completo, máximo 2 puntos.

2. Por cargas familiares:

- a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 1,5 puntos. En caso de estar estudiando se computarán hasta los 25 años inclusive, siempre que se justifique con certificado del Centro.
- b) Por el solicitante, hijo/a, cónyuge o ascendiente de 1º grado a cargo que convivan con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%: 4 puntos no acumulables al punto anterior, debidamente acreditado mediante certificado expedido por el Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
- c) Por ser titular de familia monoparental: 2,5 puntos.

3. Condiciones económicas:

Ingresos del último ejercicio fiscal 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, siendo menor de 25 años, conviva en el domicilio familiar, se entenderá que la unidad familiar es la integrada por el propio solicitante y sus ascendientes de primer grado (padre y madre).



Nivel renta	1	2	3	4	5	6 o más
De 0 a 3.000,00	4	4	4	4	4	4
De 3.001 a 4.500	3,5	3,5	4	4	4	4
De 4.501 a 6.000	3	3	4	4	4	4
De 6.001 a 7.500	2,5	2,5	3	3	4	4
De 7.501 a 9.000	2	2	2,5	2,5	3	3
De 9.001 a 10.500	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5
De 10.501 a 12.000	1	1	1,5	1,5	2	2
De 12.001 a 13.500	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5
De 13.501 a 15.000	0	0	0,5	0,5	1	1
Más de 15.000	0	0	0	0	0,5	0,5

4. Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Frigiliana dentro de los últimos 4 años, y habiendo estado inscrito, con anterioridad, en alguna bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Frigiliana:

No haber trabajado	15 puntos	Haber trabajado más de 3 meses y menos o igual de 4 meses	8 puntos
Haber trabajado 1 mes o menos	14 puntos	Haber trabajado más de 4 meses y menos o igual de 5 meses	6 puntos
Haber trabajado más de 1 mes y menos o igual de 2 meses	12 puntos	Haber trabajado más de 5 meses y menos o igual de 6 meses	4 puntos
Haber trabajado más de 2 meses y menos o igual de 3 meses	10 puntos	Haber trabajado más de 6 meses	2 puntos

No se tendrán en cuenta para baremar este criterio los períodos de contratación sujetos a los siguientes planes y programas:

- Plan de Lucha Contra el Desempleo** aprobado por el Ayuntamiento de Frigiliana en el año 2010.
- Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (**PROTEJA**), regulado por el Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre y por el Decreto-Ley 3/2010, de 8 de junio.
- Programa de Ayudas a la Contratación** regulado por el Decreto-Ley 7/2013, de 30 de abril (convocatoria 2013), y por el Decreto-Ley 8/2014, de 10 de junio, de medidas extraordinarias y urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía, (en sus diferentes convocatorias de 2014, 2015 y 2016).
- Programa Emple@Joven** regulado por el Decreto-Ley 6/2014, de 29 de abril (convocatoria 2014) y por el Decreto-Ley 1/2016, de 15 de marzo (convocatoria 2016).
- Programa Emple@30+** regulado por el Decreto-Ley 9/2014, de 15 de julio (convocatoria 2014) y por el Decreto-Ley 1/2016, de 15 de marzo (convocatoria 2016).



5. Por edad del solicitante:

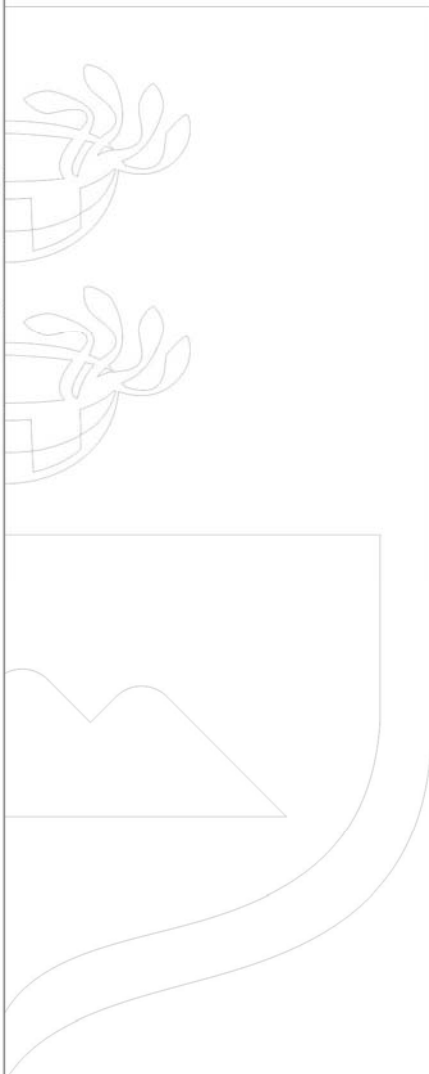
- a) Por ser mayor de 50 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 5 puntos.
- b) Por ser menor de 30 años: 0,5 puntos por cada año, con un máximo de 6 puntos.

A. 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:

- a) Personas que presenten una minusvalía igual o superior al 33%.
- b) Personas desempleadas mayores de 45 años.
- c) Mujeres de más de 35 años.
- d) Titulares de familias monoparentales.
- e) Estar en situación de desempleo más de un año consecutivo.
- f) Jóvenes que accedan al primer empleo.

Se utilizará como factor corrector en caso de que se dé el mismo criterio de desempate la mayor antigüedad como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).





ANEXO III

BOLSA DE TRABAJO

NUEVA SOLICITUD

DATOS PERSONALES

D/D^a..... N.I.F.....
 con domicilio en.....
 Localidad..... Provincia..... C.P.....
 Domicilio a efectos de notificación.....
 Teléfono..... Fax..... Correo electrónico.....

Autorizo expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana a notificar mediante la utilización de medios telemáticos, según lo dispuesto en el art. 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TENIENDO CONOCIMIENTO DE QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APERTURADO UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER EVENTUAL EN DIVERSAS CATEGORÍAS PROFESIONALES, SOLICITA, QUE DADA SU SITUACIÓN, SE CONSIDERE SU PETICIÓN Y SEA INCLUIDO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑAN.

PUESTOS OFERTADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PEÓN JARDINERO
OFICIAL ALBAÑIL DE PRIMERA	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS OPERATIVOS
OFICIAL ALBAÑIL DE SEGUNDA	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA
OFICIAL PINTOR	PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

REQUISITOS

<i>Titulación o experiencia profesional</i>	<i>Ser mayor 16 años</i>	<i>Estar en posesión del carnet de conducir B-1, en su caso</i>	<i>Estar en posesión del curso de PRL (20 h., en su caso)</i>	<i>No padecer enfermedad ni limitaciones para el desempeño de las funciones</i>
---	--------------------------	---	---	---

DOCUMENTACIÓN

DNI	Acreditación situación desempleo por SAE del solicitante y del cónyuge
Volante empadronamiento familiar histórico	Vida laboral del solicitante y del cónyuge
Libro de Familia.	IRPF 2015 unidad familiar o autorización de la unidad familiar al Ayto. para solicitar datos fiscales a la AEAT
Certificados o títulos académicos, en su caso.	Certificado de percepción de prestación y/o subsidio de desempleo de los cuatro últimos años del solicitante y del cónyuge, en su caso
Contratos de trabajo.	Certificado discapacidad del solicitante, cónyuge y/o hijos del solicitante y/o ascendientes de primer grado
Carnet conducir.	Certificación estudios hijos mayores 18 años y menores de 25 años
Acreditación formación PRL (20 horas)	En caso de familia monoparental, sentencia de divorcio, convenio regulador, o documentación acreditativa de la custodia de los hijos.
Informe completo de inscripción con servicios	

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.

En Frigiliana, a _____

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Frigiliana (Málaga).

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Frigiliana le informa que los datos personales obtenidos en la presente solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad proceder a la gestión y tramitación de los servicios prestados por esta Administración.

Calle Real núm. 80, 29788 Frigiliana (Málaga). Telef. 951.70.76.59 - Fax 952.53.34.34. www.frigiliana.es



ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (I.R.P.F.).

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al **AYUNTAMIENTO DE FRIGILIANA** a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control de cara a **la participación del solicitante en el proceso de actualización de la Bolsa de Trabajo de puestos no singularizados del Ayuntamiento de Frigiliana.**

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control, 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 Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL I.R.P.F. DEL EJERCICIO 2015, así como de aquellos ejercicios que en su caso fuera necesario verificar conforme a los requisitos incluidos en las bases de la convocatoria.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE.

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	FIRMA

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL (únicamente mayores de 18 años y menores de 25 años, que no hayan trabajado en el último año).

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	FIRMA

En FRIGILIANA, a ____ de marzo de 2017.

NOTA: La autorización concedida por cada firmante podrá ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Frigiliana.