



Ayuntamiento de Mollina

BASES GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOLLINA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección de personal laboral para su inclusión en bolsas de trabajo para su contratación a tiempo cierto en las categorías profesionales que se determinen en cada convocatoria de bolsa, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Mollina requieran esta fórmula contractual no permanente.
2. **Ámbito funcional:** La presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a las categorías profesionales que se señalen en cada convocatoria singular, adscritos o por adscribir al Ayuntamiento de Mollina.
3. **Ámbito temporal:** Con carácter general la vigencia de las bolsas será de dos años desde el día de su publicación en la página web del Ayuntamiento de Mollina y el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mollina.
4. Las bolsas de trabajo resultantes de las presentes bases dejarán sin efecto alguno todas las bolsas existentes en el Ayuntamiento de Mollina en el ámbito funcional de cada convocatoria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Los aspirantes que participen en cualquiera de las convocatorias de bolsas habrán de poseer los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyen iguales derechos a efectos laborales. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

b) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Los extranjeros con residencia legal en España.

2.1.2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.1.3. Poseer los requisitos mínimos de titulación según categoría y/o especialidad solicitada en cada convocatoria específica. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A tal efecto en las categorías que para su acceso se exija un reconocimiento médico, la contratación como personal laboral temporal irá precedida del correspondiente reconocimiento médico practicado por el Servicio de Prevención.

2.1.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.



Ayuntamiento de Molina

2.1.6. Otros requisitos o pruebas que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

2.3. De igual forma los Servicios Médicos externos del Ayuntamiento de Molina, con carácter previo a la contratación podrán verificar el cumplimiento del requisito referido en el apartado

2.1.4, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercera. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

3.1. Solicitudes.

Los interesados en formar parte de las bolsas de trabajo podrán solicitarlo mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Molina con indicación de la categoría en que solicitan quedar incluidos. El impreso de solicitud (anexo II) podrá obtenerse de manera presencial en el Ayuntamiento de Molina (Calle Alameda 1. 29532 Molina) o a través de la página web municipal: <http://www.molina.es>

Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la solicitud presentada.

3.2. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Molina sito en Calle Alameda nº 1 Molina (Málaga). También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de las convocatorias singulares, será de mínimo veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las respectivas convocatorias en la página web del Ayuntamiento de Molina y en el tablón de Edictos.

3.4. Documentación a presentar:

Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegados:

1º.- Fotocopia de la titulación exigida.

2º.- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

3º.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Molina deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de trabajo. Este extremo será comprobado y acreditado por los Servicios de Personal del Ayuntamiento de Molina.

4º.- La experiencia profesional en otros Centros, Entidades Públicas o Empresas se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse en su defecto cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en la categoría de que se trate.

5º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente.



Ayuntamiento de Mollina

6º. - Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en el momento de la contratación, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Mollina puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La Clasificación profesional del personal laboral se realizará de conformidad con la legislación laboral.

Para la categoría profesional de peón (Grupo 10 de Seguridad Social) el Ayuntamiento de Mollina no exigirá Titulación Académica, salvo que la categoría profesional de peón especializado que se estará a lo que disponga las bases específicas, todo esto en consonancia con la Disposición adicional sexta Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que dice a tenor literal: *1. Además de los Grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.*

3.5. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

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

3.6. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Mollina para el desarrollo del proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Cuarta. Sistema selectivo y ordenación de las listas.

4.1. El sistema selectivo será con carácter general el de concurso, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo que se acompañará a cada convocatoria específica, que en todo contemplará la valoración en los apartados de experiencia profesional y formación.

Salvo que por la especialidad de la categoría profesional, se considere necesario establecer un baremo diferente, en las convocatorias de bolsas de trabajo se aplicará el baremo que figura como Anexo I a estas bases, concretando en cada convocatoria específica de bolsa la categoría a la que va referido.

Si así lo dispusieran las Bases de la convocatoria específica, será posible la realización de una prueba de aptitud y/o una entrevista relacionada con las tareas a desarrollar en la categoría concreta objeto de la convocatoria.

4.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, las Comisiones de Valoración, procederán a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán aprobadas por Decreto de Alcaldía y serán publicadas en la página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mollina, Calle Alameda 1.

Si no se hubiesen presentado solicitudes para alguna de las convocatorias específicas se podrá proceder a realizar una nueva convocatoria.

En cada una de las listas, se integrarán a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos y la causa de su exclusión o si han sido admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.



Ayuntamiento de Mollina

Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

Excepcionalmente se podrá asistir al sistema de sorteo siempre que la categoría profesional objeto de la bolsa de empleo sea la de peón y no sea exigida titulación académica ni otros méritos profesionales o académicos.

Quinta. Puntuación y ordenación de los candidatos.

5.1. Una vez resueltas por las Comisiones de Valoración las reclamaciones mencionadas en la base 4.2 procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

5.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. *(Para la experiencia sólo se tendrán en cuenta los últimos 15 años a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes.)*
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de formación.

5.3. Concluido el proceso, las Comisiones harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dichas propuestas a la Alcaldía de Mollina para su aprobación por Decreto.

5.4. La Alcaldía de Mollina, tal y como se ha establecido, en cada caso aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituidas las bolsas de trabajo a efectos de contratación temporal en las categorías profesionales a las que se refiere cada convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Mollina y en su tablón de Edictos.

Para hacer efectiva la contratación, la comisión de valoración realizará, si así lo establecen las bases específicas una prueba y/o entrevista, a fin de garantizar la aptitud del candidato para el puesto que se determine.

Sexta. Comisiones de Valoración.

El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por Resolución de Alcaldía.

6.1. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario y un mínimo de tres vocales. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la categoría objeto de convocatoria específica y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

La composición de dicha Comisión será aprobada por Decreto de Alcaldía y publicada en la página web y tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mollina.

6.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Mollina, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

6.3. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y un Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

6.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de responsables del



Ayuntamiento de Mollina

departamento del puesto que se pretendan cubrir, los cuales colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

6.7. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo las relaciones de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida y declarará su aptitud si existiera prueba y/o entrevista.

Séptima. Contratación y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

7.1. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso. El orden de los candidatos en las bolsas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas sin perjuicio de lo establecido en estas bases.

7.2. El candidato elegido será convocado para la suscripción del contrato laboral que corresponda. La citada convocatoria deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. La oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, deberá enviarse notificación urgente, haciendo constar una oferta de contratación, reflejando que se han realizado los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

7.3. Como excepción a lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7.4. Cuando exista urgencia en la cobertura de puestos de carácter laboral temporal y se trate de categorías profesionales en las que no exista bolsa, se podrá acudir a las listas/bolsas de las categorías equivalentes y se registrarán por las mismas normas reguladas anteriormente.

En este caso, los candidatos mantendrán su orden si rehúsan la oferta, al no tratarse de la categoría a la que se han presentado.

7.5. A los candidatos que, debidamente notificados, comparezcan con retraso sobre la hora de citación, se les ofertarán los contratos de trabajo que en su caso quedaran por cubrir en el momento en que se presenten, o en su caso, deberán esperar al siguiente llamamiento.

7.6. Si un trabajador fuera notificado para ser contratado en alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa de esa categoría profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.



Ayuntamiento de Mollina

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

7.7. El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

7.8. Cuando un candidato fuera contratado y el plazo en el que desempeñase las prestaciones en el Ayuntamiento de Mollina fuera superior a 2 meses, dicho candidato pasará a posicionarse en el último lugar de las listas de todas las categorías de bolsas a las que pertenezca.

Octava. Garantía y régimen jurídico de la contratación.

8.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

8.2. En todo caso, no podrá formalizarse contrato de trabajo con aquellos aspirantes a quienes por resolución firme del Ayuntamiento de Mollina se hubiere impuesto una sanción disciplinaria de carácter grave, hasta tanto no se haya producido la cancelación del expediente disciplinario según lo dispuesto en la legislación vigente.

Durante este período el aspirante permanecerá en situación de baja temporal en las bolsas correspondientes.

Asimismo, la imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo en la categoría o categorías en las que estuviera incluido.

8.3. La extinción del contrato por no superación del período de prueba, si este existiera, implicará la exclusión de la bolsa correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.

8.4. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa de esa categoría profesional, salvo que se trate de una contratación en una categoría profesional de superior nivel salarial.

Novena. Entrada en vigor.

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de Mollina.



Ayuntamiento de Mollina

ANEXO I VALORACIÓN DE MÉRITOS	
EXPERIENCIA (Máximo 20 puntos)	FORMACIÓN (Máximo 5 puntos)
Experiencia en la misma o similar categoría profesional, en el Ayuntamiento de Mollina 0,25 puntos por mes.	Titulaciones académicas relacionadas con la categoría convocada 1 punto c/u.
Experiencia en la misma o similar categoría profesional, en otras Administraciones Públicas 0,15 puntos por mes.	Cursos relacionados con las funciones de la categoría convocada:
Experiencia en la misma o similar categoría profesional, en cualquier otro Centro, Entidad o Empresa 0,10 puntos por mes	<ol style="list-style-type: none">1. Menos de 20 horas .. 0,10 puntos por curso2. De 20 a 30 horas 0,20 puntos por curso3. De 31 a 60 horas 0,30 puntos por curso4. De 61 a 150 horas ... 0,50 puntos por curso5. De 151 a 300 horas .. 0,70 puntos por curso6. De más de 300 horas 1 punto por curso
No se tendrá en cuenta en el baremo de puntuación las titulaciones que fueran requeridas en las bases específicas.	
Para la experiencia sólo se tendrán en cuenta los últimos 15 años a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes.	

El Alcalde Presidente.
Fdo.: Eugenio Sevillano Ordoñez

En Mollina a fecha de firma electrónica