

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL DE LIMPIEZA VIARIA.**

### **1. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico del puesto de trabajo.**

El artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Municipio competencias en materia de atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. En el ejercicio de estas atribuciones, LORISUM entiende precisa la creación de un instrumento de carácter social con el que se posibilite la contratación de personal laboral temporal preferentemente que no precise de una específica cualificación y atender así a personas en situación o riesgo de exclusión social, al tiempo que se cubren las necesidades del Ayuntamiento que surgen con carácter temporal y transitorio mediante la ejecución de obras o servicios de interés general y social, objeto de estas bases.

Se considera el empleo como herramienta de primer nivel para la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, competencia propia de las Entidades Locales, siendo el ámbito territorial donde el plan tendrá sus efectos el municipio de Loriguilla, ya que es el ámbito territorial donde el Ayuntamiento ostenta las competencias para la atención a personas en situación de riesgo de exclusión social, por lo tanto limitándose el programa a los empadronados en Loriguilla, por otra parte lo que se pretende es que se cubran necesidades de carácter temporal del ayuntamiento, que no tienen en ningún caso la consideración de puestos estructurales o específicos, ajustándose a la normativa laboral y presupuestaria cubriéndose necesidades urgentes e inaplazables en sectores funciones o categorías profesionales que se consideran prioritarios o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, siendo espíritu informador del presente plan el reparto igualitario y equitativo de la atención prevista en el mismo y del empleo, estableciendo límites a que una persona contratada mediante el presente proceso lo pueda ser otra vez conforme al mismo hasta que haya transcurrido un cierto intervalo de tiempo.

La bolsa de empleo no creará derechos ni expectativas en las convocatorias sucesivas para el mismo u otros puestos de trabajo en el mismo centro.

**RELACIÓN CONTRACTUAL:** La relación contractual que surja como consecuencia de la presente convocatoria se regirá íntegramente por la Legislación Laboral.

**JORNADA DE TRABAJO:** La jornada de trabajo será y la retribución bruta será en función del puesto y/o de la persona a sustituir y, en todo caso, la duración del contrato no será inferior a 3 meses pudiéndose prorrogar la duración del mismo según necesidades del servicio.

**PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA:** La convocatoria y las bases se publicarán



en el Tablón de Anuncios de LORISUM. Para dar mayor difusión a la convocatoria se publicará la misma en la web municipal-Portal de Empleo (<https://www.loriguilla.com/empleo/>) Redes Sociales, Megafonía. Los sucesivos anuncios se publicarán en la web municipal (Portal de Empleo) así como el Tablón físico.

## **2. Funciones y requisitos**

Las funciones serán las de limpieza viaria utilizando equipos de trabajo que resulten pertinentes así como funciones análogas a la categoría.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleado público.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en lo previsto al respecto en la Ley 53/1984.

### 3. Presentación de solicitudes.

I. Quienes deseen tomar parte en el citado procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud (Según modelo que se adjunta) en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Loriguilla según lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de 12 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación en los medios anteriormente citados.**

Si la persona interesada quiere efectuar registro de entrada presencial deberá coger cita previa con **LA AGENDA DEL AYUNTAMIENTO** disponible en la web del Ayuntamiento.

De forma complementaria también se podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Loriguilla.

- <https://loriguilla.sedelectronica.es/info.0>-> Instancia General (adjuntando la instancia)

II. En la solicitud deberá relacionarse la documentación que se acompaña por parte del candidato/a, debiendo acompañarse **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación.

- DNI/NIE o documento correspondiente.
- Renta de la unidad familiar. Si se realiza de forma individual será necesario aportar la de los dos miembros que la integran.  
Se entenderá por unidad familiar la integrada por la persona candidata, el cónyuge, los descendientes en primer grado menores de 26 años, menores en acogida y las personas con una discapacidad reconocida de al menos el 33%, siempre que se acredite la convivencia.
- En su caso, documentos que acrediten la diversidad funcional de los miembros de la unidad familiar.
- En caso de que se esté percibiendo alguna prestación pública por desempleo: Documento expedido por el Servicio Estatal Público de Empleo sobre no percepción de prestaciones.
- En caso de que se esté inscrito como persona desempleada en la oficina pública de empleo (LABORA): Certificado expedido por LABORA sobre el periodo de inscripción como persona desempleada.
- En su caso, certificado expedido por los servicios sociales públicos sobre situación o riesgo de exclusión social.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base segunda y se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración.

En caso de que la persona aspirante no aporte documentos necesarios para valorar su situación ello supondrá la no puntuación del mismo.

#### 4. Baremación y acreditación de méritos.

Para la formación de la lista de aspirantes la Comisión de Selección se atenderá al siguiente baremo:

- **Ingresos de la unidad familiar:** se tendrá en cuenta la renta per cápita de la unidad familiar según la declaración del IRPF de 2019, de acuerdo con la siguiente escala referenciada al Salario Mínimo Interprofesional (pagas extras incluidas):

Renta per cápita de la unidad familiar		
DESDE	HASTA	PUNTOS
0	6.650,00	30
6.650,01	7.980,00	25
7.980,01	9.310,00	20
9.310,01	10.640,00	15
10.640,01	11.970,00	10
11.970,01	13.300,00	5

Se entenderá por unidad familiar la integrada por la persona candidata, el cónyuge, los descendientes en primer grado menores de 26 años, menores en acogida y las personas con una discapacidad reconocida de al menos el 33%, siempre que se acredite la convivencia.

- **Protección por desempleo:** Personas candidatas que no resulten beneficiarias de prestaciones o subsidios por desempleo o de rentas vinculadas a procesos de inserción laboral: 10 puntos.
- **Existencia de responsabilidades familiares:** Personas candidatas que tengan a su cargo al cónyuge, descendientes en primer grado menores de 26 años, menores en acogida y personas con una diversidad funcional reconocida de al menos el 33%, siempre que se acredite la convivencia: 10 puntos por cada familiar a cargo, con el límite de 30 puntos.

En el caso de descendientes en primer grado con una diversidad funcional reconocida de al menos el 33%, la puntuación se incrementará en 10 puntos.

Se entenderán a cargo cuando no perciban ingresos de cualquier naturaleza que superen el Salario Mínimo Interprofesional (pagas extras incluidas). En el caso de progenitores no custodios, se considerará que está a su cargo si se acredita la obligación del pago de alimentos mediante sentencia firme o convenio regulador.

- **Diversidad funcional:** Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 3 puntos; si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.
- **Acción positiva a favor de las mujeres:** Mujer: 3 puntos; mujer víctima de la violencia de género o doméstica, acreditada mediante resolución judicial o informe de los servicios sociales públicos: 10 puntos.
- **Situación de paro de larga duración:** Personas candidatas que haya figurado inscritas como desempleadas demandantes de empleo durante al menos 12 meses en un periodo de 18 meses: 20 puntos.
- **Situación o riesgo de exclusión social:** Personas candidatas que acrediten mediante certificado de los servicios sociales públicos una situación o riesgo de exclusión social (incluida la situación o riesgo de exclusión social por riesgo de desahucio): 5 puntos.

## 5. Comisión de selección.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de 3 de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- Presidente: Juan Luis Blanco Moruno
- Secretario: Maria Isabel Caparrós García.
- Vocal: Fernando Martínez Martínez.
- Presidente Suplente: Cristina García Fernandez.
- Secretario Suplente: Salvador Paredes Gijón
- Vocal Suplente: Monserrat Torralba Moreno.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar acuerdo para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

## 5. Desarrollo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de instancias por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como las puntuaciones provisionales obtenidas en la fase de baremación de los méritos. Esta se publicará en el Tablón de Anuncios físico así como en la web municipal. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de alegaciones

por los aspirantes.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule la reclamación, la lista provisional de admitidos y excluidos y puntuaciones provisionales relacionadas con los méritos se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por el Presidente del Consejo de Administración y procediendo a efectuar citación para la realización de la entrevista.

Para efectuar alegaciones, en su caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ningún caso se podrá presentar nueva documentación a tener en cuenta en el proceso selectivo.

Tras la resolución de las alegaciones que pudieran presentarse se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, las puntuaciones definitivas de los méritos y la citación para la realización de la entrevista.

Una vez concluida la fase de entrevista y a la vista de las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos se dará traslado de la lista final a la Presidencia de Lorisum para la adopción del acuerdo que proceda a los efectos de constituir una bolsa de empleo ordenando de forma decreciente (de mayor a menor puntuación) a las personas aspirantes en función de la puntuación total obtenida.

## **6. Funcionamiento de la Bolsa**

Expirado el plazo de presentación de instancias por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como las puntuaciones provisionales obtenidas en la fase de baremación de los méritos. Esta se publicará en el Tablón de Anuncios físico así como en la web municipal. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de alegaciones por los aspirantes.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule la reclamación, la lista provisional de admitidos y excluidos y puntuaciones provisionales relacionadas con los méritos se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por el Presidente del Consejo de Administración y procediendo a efectuar citación para la realización de la entrevista.

Para efectuar alegaciones, en su caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

En ningún caso se podrá presentar nueva documentación a tener en cuenta en el proceso selectivo.

Tras la resolución de las alegaciones que pudieran presentarse se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, las puntuaciones definitivas de los méritos.

A la vista de las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos se dará traslado de la lista final a la Presidencia de Lorisum para la adopción del acuerdo que proceda a los efectos de constituir una bolsa de empleo ordenando de forma decreciente (de mayor a menor puntuación) a las personas aspirantes en función de la puntuación total obtenida.

## **7. Funcionamiento de la Bolsa**

Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación, de conformidad con el orden establecido en la bolsa, se avisará a la persona interesada por correo electrónico con acuse de lectura o mediante llamada telefónica según la opción que hayan indicado en su solicitud. En todo caso se acreditará las oportunas diligencias de llamamiento efectuado. La persona interesada es responsable de los datos de contacto aportados siendo responsable de actualizar los mismos si estos han cambiado. A tal efecto tendrá que presentar un registro de entrada comunicando los nuevos datos.

Se concede el plazo máximo de 24 horas desde que se procede a efectuar la citación para que la persona contactada acepte el llamamiento y lo comuniqué por medio fehaciente aportando la documentación que a continuación se relaciona o se persone en LORISUM físicamente a efectos de que acepte el llamamiento y presente la documentación:

- Tarjeta de la Seguridad Social o SIP
- N° de cuenta bancaria.

Respecto el llamamiento telefónico se procederá a efectuar dos llamadas de lunes a viernes de 09.00 a 15.00 horas. Las dos llamadas se llevarán a cabo un solo día con un margen horario entre ellas de hasta 3 horas.

En caso de efectuar llamamiento por correo electrónico este se enviará de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas. Dicho correo se enviará con acuse de lectura. Desde la confirmación de lectura o en su caso negativa se dispondrá del plazo de 24 horas para aceptar el llamamiento o en su caso renunciar.

Si la persona que recibe el correo no confirma lectura dentro de las 24 horas siguientes al envío del correo y quien optara por el llamamiento telefónico no atendiera a las llamadas, se entenderá que renuncia al llamamiento efectuado según los criterios establecidos en los apartados anteriores.



Aquellos que no se personen o no presenten la documentación tras el llamamiento o una vez efectuado llamamiento a través de los datos de contacto facilitados no se pueda contactar, según procedimiento establecido en los apartados anteriores, no podrán ser contratados y supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo salvo que se acredite de forma justificada la imposibilidad para incorporarse, en cuyo caso mantendrá su posición en la bolsa.

A los efectos de entender justificada la imposibilidad para incorporarse al puesto se entenderá que concurre dicha circunstancia cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación legal y acreditada de Incapacidad Temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo.

Estas situaciones suponen el mantenimiento de la posición en la bolsa.

En cualquiera de los supuestos citados se deberá acreditar documentalmente la circunstancia aportando para ello documentación por Registro de Entrada de la empresa pública. Estas situaciones suponen el mantenimiento de la posición en la bolsa.

En caso de que una persona sea llamada y esté en situación legal de empleo y no acepte el puesto se mantendrá su inclusión en la bolsa pasando a último lugar.

En caso de que una persona sea llamada, se incorpore y renuncie al puesto de trabajo, quedará eliminada de la bolsa.

El candidato que resulte contratado pasará al final de la bolsa tras haber finalizado su prestación de servicios.

La presente bolsa estará en vigor mientras no sea derogada por otra posterior.

En Loriguilla, 08 de julio de 2020.

EL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LORISUM

Sergio Alfaro Cervera



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA VIARIA.**

A/AT. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
<b>2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

<b>3. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en papel
o Representante	o Notificación telemática

<b>4. EXPONE</b>
Que tras abrirse el plazo por parte de LORISUM para la presentación de solicitud para la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza viaria.
<b>5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Marcar)</b>
<input type="checkbox"/> DNI/NIE o documento correspondiente. <input type="checkbox"/> Renta de la unidad familiar. Si se realiza de forma individual será necesario aportar la de los dos miembros que la integran. <input type="checkbox"/> En su caso, documentos que acrediten la diversidad funcional de los miembros de la unidad familiar. <input type="checkbox"/> En caso de que se esté percibiendo alguna prestación pública por desempleo:

Documento expedido por el Servicio Estatal Público de Empleo sobre no percepción de prestaciones.

- En caso de que se esté inscrito como persona desempleada en la oficina pública de empleo (LABORA): Certificado expedido por LABORA sobre el periodo de inscripción como persona desempleada.
- En su caso, certificado expedido por los servicios sociales públicos sobre situación o riesgo de exclusión social.

## **6. DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- ✗ Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- ✗ Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ✗ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ✗ 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 empleado público.

## **7. SOLICITA**

Se tenga por presentada la documentación a los efectos oportunos.

A los efectos de efectuar llamamientos deseo que se lleven a cabo a través de (marcar 1 sola opción):

- Correo electrónico:
- Llamada telefónica:

## **8. AVISO LEGAL**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGG) o normativa que se le informa de lo siguiente:



- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de LORISUM.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a LORISUM.

En Loriguilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
Firma del solicitante,