



BASES DE CONVOCATORIA MAYO 2019 SISTEMA DE SELECCIÓN MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO

**EL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER CONVOCA PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CUBRIR PUESTO TEMPORAL POR OBRA Y SERVICIO:**

3 Puestos	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VENTA DE ENTRADAS PISCINA MUNICIPAL.
3 Puestos	SOCORRISTAS ACUÁTICOS.
2 Puestos	MONITORES/AS DE NATACIÓN.
3 Puestos	MONITORES/AS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.

El número de puestos de trabajo a contratar puede verse modificado en función de las necesidades del servicio.

1. SOLICITUDES

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en los lugares de costumbre.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

-Original y fotocopia del D.N.I.

-Original y fotocopia Tarjeta Demandante de Empleo (del solicitante y del resto de la familia en edad de trabajar: cónyuge e hijos, padre, madre y hermanos).



Ayuntamiento de Yuncler

-Informe de períodos de inscripción. (Este informe está disponible en la web <https://e-empleo.jccm.es>)

-Fotocopia del Libro de Familia para acreditar cargas familiares.

-Vida laboral, contrato de trabajo o cualquier documento legal que acredite la experiencia profesional en puestos similares.

- Certificado del solicitante y resto de la unidad familiar de cobrar o no prestación o ayuda. Las personas de la unidad familiar que trabajen, han de presentar nómina.

- Fotocopia de certificado de discapacidad (igual o superior al 33%).

- Certificado de los jóvenes entre 16 y 26 años que convivan con el solicitante que acredite que están estudiando en la actualidad, a efectos de obtener puntos en la baremación.

-ANEXO I debidamente cumplimentado.

El número de teléfono que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días naturales, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos, causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador y fijará el lugar, fecha, y hora de la valoración de méritos.

La Resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una



Ayuntamiento de Yuncler

vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

2. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DE LOS SOLICITANTES

Los requisitos para formar parte de dicha convocatoria, son:

- Tener nacionalidad española, o cualquier nacionalidad perteneciente a los Estados miembros de la Unión Europea, o tener permiso de trabajo vigente.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en situación de desempleo e inscritos en la oficina de empleo, con demanda de empleo vigente.
- No cobrar prestación contributiva.

3. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará integrada por:

Un Presidente/a: un empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral fijo, bien como personal funcionario.

Un Secretario/a: un empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral fijo o como personal funcionario.

Tres vocales: empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral fijo o como personal funcionario.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes pero siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario y tendrán que ser de igual o superior categoría que las plazas ofertadas.

La comisión de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

- Fase de baremación de la situación socio-familiar.



Ayuntamiento de Yuncler

-Fase de baremación de méritos relacionados con tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo.

- Entrevista personalizada a los candidatos que superen valoración mínima.

5. MERITOS COMPUTABLES.

a) **Experiencia:**

- a. A 0,20 por cada mes de servicio en puesto similar, por servicios prestados a cualquier administración pública, con un máximo de 3 puntos.
- b. A 0,10 por cada mes de servicio en puesto similar, con un máximo de 2 puntos por servicios prestado a una empresa privada.

b) **situación socio-familiar:**

- a. Por cargas familiares demostrables hasta. 2 puntos.

- b. La renta per cápita de la unidad familiar.
 - 1. No superar el 60% del SMI 3 puntos.
 - 2. Entre el 61% y el 100% del SMI. 2 puntos.
 - 3. Resto: 0 puntos.

c) **Empadronamiento:**

- a. De 0 a 24 meses 2 puntos.
- b. De 24 meses y 1 día en adelante 5 puntos.

d) **Desempleo:**

- a. De 90 a 120 días: 0,50 puntos.
- b. De 121 a 365 días: 1 punto.
- c. Más de 365 días: 2 puntos.

e) Por no haber sido contratado para trabajar en el Ayuntamiento de Yuncler con posterioridad al año 2017 2 puntos.

f) Por certificado de discapacidad del solicitante 1 punto.

g) **Entrevista personal hasta:** 5 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el artículo a), Experiencia. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo al artículo e), Entrevista personal.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictara resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha



Ayuntamiento de Yuncler

resolución, que se publicara en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yuncler, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Realizadas las pruebas se publicara la relación de aspirantes seleccionados para cubrir los puestos de trabajo ofertados por el Ayuntamiento.

La puntuación obtenida por los aspirantes podrá ser consultada personalmente en el Ayuntamiento de Yuncler en horario de oficina.

La/las personas seleccionadas se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en la baremación. El llamamiento se efectuará mediante llamada al número proporcionado, por el interesado, en la solicitud de participación en la convocatoria para cubrir puesto temporal por obra y servicio personal de mantenimiento y alquiler de pabellón e instalaciones municipales. El aspirante dispondrá de un (1) día hábil para aceptar o rechazar, siempre por escrito, el puesto. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado se da por supuesto que rechaza la oferta.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Junta de Gobierno Local a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término máximo de un mes a contar desde la expiración del plazo indicado anteriormente.

7. TIPO DE CONTRATO.

Los trabajadores para la instalación de la piscina serán contratados para la temporada estival atendiendo al periodo de apertura de la misma.

8. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA CADA PUESTO

Para puestos de socorrista:

- Estar en posesión del título de socorrista acuático en vigor.

Para puestos de monitor de natación:

- Los monitores deberán estar en posesión del Título Oficial de Monitor de Natación, Título Superior o Medio de Educación Física o TAFAD.

Para puesto de monitor de actividades de ocio y tiempo libre:

- No cobrar prestación contributiva.
- Estar en posesión del título de Monitor/a de actividades de ocio y tiempo libre. Valorable titulación en TAFAD.

Periodo de contratación:

- Socorristas: Periodo de apertura de piscina municipal de Yuncler.
- Monitor de natación: Pendiente de determinar.
- Taquillero/a: Periodo apertura piscina municipal de Yuncler.
- Monitor de actividades de ocio y tiempo libre. Para escuelas de verano del 24 de junio al 31 de julio de 2019.



Ayuntamiento de Yuncler

Los trabajadores contratados tendrán un periodo de prueba de 30 días.

En el caso de que uno de los trabajadores causara baja o rechazase el puesto pasaría al siguiente de la lista de espera/reserva.

YUNCLER 23 DE MAYO DE 2019

EL ALCALDE- PRESIDENTE



Ayuntamiento de Yuncler

MODELO DE INSTANCIA

D./ D^a.....con DNI n^o.....
y con domicilio en la Calle.....de la
Localidad de.....n^o de teléfono.....

SOLICITO

Ser admitido para tomar parte en el proceso de selección para la contratación en régimen laboral temporal, para el puesto decon cargo **PLAN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER**, declarando conocer las bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de la convocatoria.

Acompaño la solicitud de la siguiente documentación:

- Original y fotocopia del D.N.I y permiso de trabajo vigente.
- Original y fotocopia Tarjeta Demandante de Empleo (del solicitante y del resto de la familia en edad de trabajar: cónyuge e hijos, padre, madre y hermanos).
- Vida laboral, contrato de trabajo o cualquier documento legal que acredite la experiencia profesional en puestos similares. (901-502050)
- Fotocopia Libro de Familia para acreditar cargas familiares.
- Certificado del solicitante y resto de la unidad familiar de cobrar o no prestación o ayuda (901-119999). Las personas de la unidad familiar que trabajen, han de presentar nómina.
- Fotocopia de certificado de incapacidad (igual o superior al 33%).
- Certificado de los jóvenes entre 16 y 26 años que convivan con el solicitante que acredite que están estudiando en la actualidad, a efectos de obtener puntos en la baremación.
- ANEXO I debidamente cumplimentado.

En.....a.....de.....de 20...

Firmado.....



Ayuntamiento de Yuncler

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER (TOLEDO)

ANEXO I

D./D^a.....con DNI
nº..... con domicilio en la Calle.....
Localidad nº de teléfono

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. SITUACION PERSONAL

SOLICITANTE	
No cobra prestación/ni ayuda de ningún tipo	
Cobra subsidio o ayuda	
Cobra prestación por desempleo	

2. SITUACION FAMILIAR

FAMILIARES CON EMPLEO O EN SITUACION DE DESEMPLEO (INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO Y QUE CONVIVEN CON LA PERSONA SOLICITANTE)	
No cobra prestación/ni ayuda de ningún tipo o presenta certificado que acredita que está cursando estudios en la actualidad (personas entre 16 y 26 años)	
Cobra subsidio o ayuda o nómina igual o inferior a 430 €	
Cobra prestación por desempleo o nomina superior a 430 €	

3. EXPERIENCIA

Experiencia	
-------------	--

4. ANTIGÜEDAD EN LA DEMANDA DE EMPLEO

De 90 a 120 días:	
De 121 a 365 días:	
Más de 365 días:	

5.- CARGAS FAMILIARES

Menores de 16 años, que convivan con la persona solicitante.	
--	--

6.-OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Por no haber sido contratado para trabajar en el Ayuntamiento de Yuncler con posterioridad al año 2017	
Discapacidad	



Ayuntamiento de Yuncler

NOTA:

El interesado se hace responsable de la veracidad de los datos declarados cuyo objeto es la incorporación inmediata a un expediente administrativo e incidirán en la resolución del procedimiento por lo que en caso de comprobarse que los datos no se corresponden con la realidad se exigirá la responsabilidad en la que haya podido incurrir todo ello sin perjuicio de la expulsión del procedimiento selectivo.

En.....a.....de.....de 20...

Firmado.....