DOCUMENTO
.BASES REGULADORAS: **Bases Bolsa de Trabajo**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **BLFMT-36YET-R59BD**
Fecha de emisión: **1 de octubre de 2021 a las 13:27:37**
Página 1 de 19

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 01/10/2021 10:43
2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 01/10/2021 11:42

ESTADO
FIRMADO
01/10/2021 11:42

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

Nº EXP.: 2021/S712/1

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo al objeto de contar con una relación de personas previamente seleccionadas e interesadas en su posible contratación temporal en régimen de personal laboral por esta Corporación cuando por razones de urgencia o necesidad justificada resulte imprescindible proveer temporalmente el puesto que se trate.

Además, a través de las presentes Bases se materializa la Política de Empleo del Ayuntamiento de Llerena, la cual, dentro del marco de la Estrategia de Empleo de Extremadura, tiene como finalidad inmediata dar respuesta y paliar la situación socioeconómica que atraviesan algunas personas derivada de la dificultad para encontrar un puesto de trabajo. Se les facilita de este modo una práctica profesional adecuada a su inserción laboral, al tiempo que se ejecutan servicios de interés general y social. Se ha de tener presente que el artículo 15 de la Ley 3/2019 de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura prevé la competencia propia de los municipios extremeños en materia de políticas de fomento o planes locales de empleo (apartado 4.º).

1.2.- Esta Bolsa de Trabajo será utilizada únicamente para seleccionar a personal que sea contratado por parte del Excmo. Ayuntamiento de Llerena, siempre y cuando no se establezca un proceso de selección específico y, en todo caso, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Al objeto de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas anteriormente, se confecciona una Bolsa de Trabajo compuesta por las siguientes categorías profesionales, cuya cobertura se considera urgente e inaplazable y cuyo desempeño se entiende prioritario, en tanto las contrataciones resultan necesarias para poder continuar prestando los servicios de limpieza viaria, adecuación de jardines y parques públicos, mantenimiento de edificios, entre otros:

- Peón de jardinería
- Peón de servicios múltiples o de mantenimiento (edificios municipales)
- Peón de limpieza viaria
- Limpiador de edificios
- Oficial de albañilería
- Peón de albañilería

Los aspirantes podrán optar por las categorías que soliciten, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las presentes Bases.

1.3.- En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

1.4.- Las tareas y funciones a desempeñar en cada puesto son las que a continuación se relacionan:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

a) Peón de jardinería:

- Realizar el mantenimiento de parques y jardines y de las zonas verdes de los edificios municipales, incluyendo entre sus funciones: cortar el césped con máquina cortacésped, regar, desbrozar con máquina desbrozadora.
- Realizar la poda básica, en altura y ornamental de árboles y setos, empleando la motosierra y pértiga.
- Resembrar zonas ajardinadas.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del sistema de riego.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

b) Peón de servicios múltiples o de mantenimiento (edificios municipales):

- Tareas de reparación, mantenimiento, instalación y conservación, entre otros, de los distintos elementos que conforman las instalaciones municipales.
- Apoyo logístico en los distintos eventos culturales y deportivos organizados en la localidad.
- Montaje y fijación de escenarios y rampas.
- Reparaciones o trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ellos los medios adecuados.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que se sean encomendadas.

c) Peón de limpieza viaria:

- Labores de limpieza de zonas verdes y de la vía pública.
- Recogida de los residuos procedentes de la limpieza viaria.
- Limpieza y adecuación diaria del entorno de contenedores.
- Mantenimiento y conservación de papeleras.
- Limpieza de Eventos: mercadillos, actos multitudinarios, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que se sean encomendadas.

d) Limpiador de edificios:

- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales o asimilados, incluyendo entre las labores: barrido de suelos, limpieza de sanitarios, desempolvado de muebles, efectuar el fregado de suelos periódicamente y la limpieza de marcos, ventanas y puertas.
- Retirada de los residuos depositados en papeleras.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

e) Oficial de albañilería:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

- Replanteo y ejecución de las distintas fases de obra.
- Arreglo de vía pública y centros municipales. Pavimentos, aceras, arquetas, adoquinado y redes de saneamiento.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

f) Peón de albañilería:
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo.
- Elaboración de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.- Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecido en el artículo 57 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, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.

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

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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) Para formar parte de la Bolsa de Trabajo en la categoría de Peón de jardinería, se deberá:

e.I) Acreditar documentalmente, en el momento de presentar la solicitud:
- Una experiencia mínima de seis meses como jardinero.
- Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios en vigor (copia auténtica del carnet correspondiente o, en su caso, copia del documento acreditativo del pago de las tasas).

e.II) Superar una fase previa consistente en la realización de la prueba práctica definida en la base décima.

f) Para formar parte de la Bolsa de Trabajo en la categoría de Oficial de albañilería, se deberá:

f.I) Acreditar documentalmente, en el momento de presentar la solicitud:
- Una experiencia mínima de un año (únicamente exigible a aquellos aspirantes que no pertenecieran a la Bolsa anterior).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

- La superación del segundo ciclo de formación en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción (20 horas), conforme a lo dispuesto en el artículo 139.3 del VI Convenio General del Sector de la Construcción (Resolución de 21 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo general del sector de la construcción).

f.II) Superar una fase previa consistente en la realización de la prueba práctica definida en la base décima (únicamente exigible a aquellos aspirantes que no pertenecieran a la Bolsa anterior).

g) Para formar parte de la Bolsa de Trabajo en la categoría de Peón de albañilería, se deberá:

g.I) Acreditar documentalmente, en el momento de presentar la solicitud:

- Una experiencia mínima de un año (únicamente exigible a aquellos aspirantes que no pertenecieran a la Bolsa anterior).
- La superación del segundo ciclo de formación en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción (20 horas), conforme a lo dispuesto en el artículo 139.3 del VI Convenio General del Sector de la Construcción (Resolución de 21 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo general del sector de la construcción).

g.II) Superar una fase previa consistente en la realización de la prueba práctica definida en la base décima (únicamente exigible a aquellos aspirantes que no pertenecieran a la Bolsa anterior).

2.2.- Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de presentación de la solicitud – dentro del plazo establecido para ello - y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, en el momento del llamamiento y durante la vigencia del contrato.

2.3.- En momento de la firma del contrato el candidato deberá acreditar encontrarse en situación legal de desempleo (conforme a la definición contenida en el artículo 267.1 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social) ante el Negociado de Personal. En el caso de que rechace el puesto ofrecido desde la Bolsa, quedará excluido de la misma (de todas las categorías); todo ello sin perjuicio de lo establecido en la base 12.8. referida a los supuestos en que se ofrezca un contrato a media jornada.

2.4.- En cumplimiento de lo previsto en la Disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (vigente de conformidad con el apartado cinco de citada Disposición adicional), si en el momento del llamamiento para ser contratado, la duración prevista del contrato pudiera dar lugar a que el aspirante se encontrase en el supuesto establecido en el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores debido a que hubiera sido contratado con anterioridad por el Ayuntamiento de Llerena (esto es, la duración del contrato prevista para la que fuera llamado

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

en base a esta Bolsa, adicionada a la duración de los contratos laborales que le hubiese vinculado con anterioridad al Ayuntamiento, para el mismo o diferente puesto de trabajo, superase, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un período de 30 meses, con o sin solución de continuidad, teniendo en cuenta igualmente, la duración no podrá superar el período de 3 años), no podrá ser contratado mientras perdure dicha circunstancia, debiendo ser llamado el siguiente aspirante por orden de puntuación. No obstante, se respetará su posición en la Bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la imposibilidad de celebrar la contratación.

TERCERA.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

3.1.- La Bolsa de Trabajo será cerrada y rotatoria.

3.2.- La Bolsa que se genere en virtud de las presentes Bases permanecerá vigente desde su constitución hasta la convocatoria de una nueva Bolsa que la sustituya o hasta que se deje sin efecto mediante Resolución motivada.

Esta Bolsa anulará y dejará sin efecto la Bolsa anterior.

El término de la Bolsa supondrá la extinción de la misma, con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización.

3.3.- La Bolsa quedará constituida desde el momento en que se publiquen las listas definitivas, una vez resueltas las reclamaciones que se pudieran presentar.

3.4.- Al amparo de esta Bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal exclusivamente para las categorías laborales especificadas y por un período de tres (3) meses, con la posibilidad de tres prórrogas de un (1) mes cada una, salvo que el trabajador haya sido sancionado por la comisión de dos infracciones leves en el período inicial de tres (3) meses. En el caso de que, en dicho período, el trabajador fuera expedientado por la comisión de una falta grave o muy grave, sin perjuicio de la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda, tampoco procederá la antedicha prórroga.

La comisión de una falta leve durante cualquiera de los períodos mensuales de prórroga conllevará igualmente la improcedencia de una nueva prórroga. Así mismo, esta previsión será de aplicación en el caso de que el trabajador sea expedientado por la comisión de una falta grave o muy grave, sin perjuicio de la imposición de la sanción disciplinaria que proceda.

La duración de cualquier contratación quedará en todo caso supeditada a la duración de la obra o servicio que en cada caso se trate, de manera que las contrataciones de duración inferior a tres (3) meses por finalización de la obra o servicio que lo motivó, no afectará a la posición del trabajador en la Bolsa. En caso contrario, una vez finalizado el contrato (prorrogado o no), el aspirante pasará a ocupar el último lugar en todas las categorías de la Bolsa de las que forme parte.

3.5.- Se establecerá un período de prueba de 15 días, salvo para la categoría de Oficial de albañilería que será de un mes. El período de prueba se computará por días laborables de trabajo efectivo. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que se produzca la resolución de la relación laboral durante dicho período de prueba, el candidato será excluido automáticamente de la Bolsa y se llamará al aspirante que proceda por orden de puntuación, aplicándole también a este último lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

4.1.- Quedarán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- Quienes no acepten una oferta de trabajo a tiempo completo (sin causa justificada).
- Quienes extingan voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo (sin causa justificada).
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Quienes hayan sido contratados en base a la presente Bolsa por un período de tres meses, en el caso de que no hubiera sido prorrogado en los términos fijados en el aparado 3.4., o bien aquellos que hubieren agotado el plazo máximo de prórrogas.
- Quienes, formando parte de la presente Bolsa, durante la vigencia de la misma sean contratados por el Ayuntamiento de Llerena o por su Centro Especial de Empleo en base a otros procedimientos de selección de personal específicos, durante un período 6 meses. En caso de que tal contratación realizada en base a otros procesos fuera por un período inferior a 6 meses, el aspirante de esta Bolsa podrá ser contratado en base a la misma por una duración que, sumada a la contratación anterior, en ningún caso podrá superar un total de 6 meses.
- No acreditar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos en las presentes Bases.

4.2.- Se considerarán causas justificadas:

- Padecimiento de enfermedad que le impida temporalmente trabajar: deberá presentar documento médico acreditativo de tal circunstancia.
- Enfermedad de un familiar directo a su cargo (entendiendo como tal: padre/madre, hijo/a, hermano/a y cónyuge/pareja de hecho) siempre que se acredite documentalmente.
- Encontrase realizando una acción formativa impartida u homologada por un organismo oficial: deberá presentar un certificado acreditativo de tal circunstancia expedido por persona habilitada para ello.
- Casos de violencia de género.

QUINTA.- SOLICITUDES.

5.1.- Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda a la fecha de presentación de instancias, tendrán el carácter de declaración responsable y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Llerena y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España nº 1 en el plazo de **quince (15)**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente al de publicación del anuncio de las Bases, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

5.2.- Las **solicitudes** se formalizarán en el modelo que se facilitará en un aula ubicada en la planta baja de la Universidad Popular (calle Santiago nº 88 de Llerena), en horario de **10:00 a 13:00 horas** de la mañana, de lunes a viernes.

La presentación de solicitudes podrá realizarse así mismo en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, los aspirantes que se decidan por esta última forma de presentación de solicitudes deberán simultáneamente remitir al fax número 924871240 del Ayuntamiento o al correo electrónico registro@llerena.org, justificante de presentación de la solicitud en el organismo en el cual se haya registrado.

5.3.- Junto a la solicitud deberán aportarse la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del D.N.I. del aspirante o, en su caso, pasaporte/N.I.E.

b) Copia auténtica de la Tarjeta Sanitaria del aspirante.
c) Copia auténtica del Libro de Familia.
d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme (figura en el Anexo I- Solicitud).
e) Autorización para recabar de oficio certificado de convivencia a fecha de convocatoria. En el caso de estar empadronado en otra localidad deberá aportar este documento el solicitante (figura en el Anexo I- Solicitud).
f) Informe de vida laboral actualizado del solicitante. Aquellos solicitantes que se encuentren de alta en el Sistema Especial Agrario del Régimen General deberán aportar adicionalmente justificante de jornadas reales trabajadas en los últimos doce meses
g) Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio informe de vida laboral, certificado de percepción de prestaciones del SEPE y de pensiones de los hijos de 16 y más años que no tengan ningún tipo de ingreso, con el objeto de ser computados como hijos a cargo (figura en el Anexo III).
h) Autorización para solicitar certificado de percibir o no percibir las pensiones contributivas o no contributivas del solicitante (figura en el Anexo IV).
i) Aquellos aspirantes o integrantes de la unidad familiar de convivencia que cobren pensiones exentas de tributar en el I.R.P.F., deberán presentar la documentación pertinente para acreditar el importe al que asciende la misma.
j) Autorización al Ayuntamiento de Llerena para recabar de oficio Certificados de percepción de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en caso de ser desempleado (figura en el Anexo V).
k) Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio informe de vida laboral, certificado de percepción de prestaciones del SEPE y de pensiones del cónyuge o pareja que no tengan ningún tipo de ingreso (figura en el Anexo VI).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

l) Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio los datos tributarios a la Agencia Tributaria y relativos al nivel de renta de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad de los dos ejercicios anteriores a la convocatoria (figura en el Anexo VII).
m) En su caso, Copia auténtica de la Resolución de aprobación de Renta Extremeña Garantizada o Certificado acreditativo de la resolución favorable.
n) Copia auténtica de los contratos de trabajo acompañados por su certificado de empresas que acrediten los seis meses de experiencia para optar a la categoría de Peón de jardinería.
o) Copia auténtica de los contratos de trabajo acompañados por su certificado de empresas que acrediten el año de experiencia, para optar a la categoría de Oficial de albañilería y de Peón de albañilería (únicamente exigible a aquellos aspirantes que no pertenecieran a la Bolsa anterior).
p) Copia auténtica de documentación que acredite la superación del segundo ciclo de formación en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción (20 horas), conforme a lo dispuesto en el artículo 139.3 del VI Convenio General del Sector de la Construcción (Resolución de 21 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo general del sector de la construcción), para optar a la categoría de Oficial de albañilería y de Peón de albañilería.
q) Copia auténtica del carnet de manipulador de productos fitosanitarios en vigor o, en su caso, copia auténtica del título exigible y del documento acreditativo del pago de las tasas para optar a la categoría de Peón de jardinería.
r) En su caso, documentación acreditativa de las circunstancias previstas en el criterio de baremación 5 referido a "Formación".
s) En su caso, documentación acreditativa de las circunstancias previstas en el criterio de baremación 6 referido a "situaciones especiales".
t) En su caso, copia auténtica demanda o sentencia de divorcio, separación o documentación acreditativa de la disolución de la convivencia de hecho o bien documento oficial acreditativo de la situación de viudedad.

5.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6.- En caso de que se presenten dos o más solicitudes dentro de plazo por un mismo aspirante, únicamente se tendrá en cuenta aquella que tenga la última fecha de registro de entrada en alguno de los lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena dictará Resolución dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos motivadamente.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llerena.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos, entendiéndose como desistimiento de la inclusión en la Bolsa de Trabajo.

Cumplido el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la Resolución de la Alcaldía elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- El Tribunal de Selección estará formado por:

Presidente: El Interventor Municipal.

Vocales:

- Un Trabajador Social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica (SSASB).
- Un Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- Un funcionario del Negociado de Personal y Nóminas.

Secretario: El de la Corporación.

Se asignará igual número de suplentes.

7.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del procedimiento de selección. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes citada.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas indicados en la base 7.3. están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la prueba práctica a realizar por quienes soliciten su incorporación a la categoría de Oficial de albañilería, Peón de albañilería y Peón de jardinería, que colaborarán con el órgano de selección

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y, en todo caso, obrarán con voz y sin voto, siendo su actuación remunerada en la misma forma que a los miembros del Tribunal.

7.4.- Podrán asistir en calidad de observadores un representante de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento, un miembro de cada uno de los grupos políticos representados en el Ayuntamiento, así como representantes de Asociaciones Asistenciales locales.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y BAREMACIÓN.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos se determinará el lugar, día y hora de la baremación y calificación de documentos.

NOVENA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa de Empleo se fijan los criterios de baremación que a continuación se detallan:

1.- INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA.

Los ingresos de la unidad familiar de convivencia se dividirán entre el número de miembros de la misma y se puntuará:

INGRESOS	**PUNTOS**
Menor del 0,25 del IPREM	**3**
Del 0,25 al 0,49 del IPREM	**2**
Del 0,50 a 0,75 del IPREM	**1**
Más de 0,75 del IPREM	**0**

Las rentas se computarán por su rendimiento íntegro o bruto (las rentas se computar. El rendimiento que procede de las actividades empresariales, profesionales, agrícolas, ganaderas o artísticas, se computará por la diferencia entre los ingresos y los gastos necesarios para su obtención.

A efectos de valorar este criterio, se tomará como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual en vigor a fecha de la convocatoria, referido en catorce pagas.

Documentación: Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio Certificado de ingresos de la Agencia Tributaria referido a los dos ejercicios anteriores (2019 y 2020) al de la convocatoria de cada uno de los miembros que componen la unidad familiar de convivencia (todos los que convivan en el domicilio familiar a la fecha de publicación de la convocatoria y con edad de trabajar). No obstante, lo anterior, en el supuesto de que en el Libro de Familia figure más de un progenitor, se considerará a ambos como integrantes de la unidad familiar de convivencia, salvo que se aporte por el interesado la correspondiente demanda o sentencia de divorcio, separación o documentación acreditativa de la disolución de la convivencia de hecho o

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

bien documento oficial acreditativo de la situación de viudedad. En el caso de que estos últimos documentos tengan fecha del presente año 2021, se considerará a ambos como integrantes de la unidad familiar de convivencia.

A los interesados que no autoricen al Ayuntamiento para recabar de oficio los datos tributarios relativos al nivel de renta de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia no se les podrá puntuar por este criterio ni a aquellos otros respecto a los cuales la Administración Tributaria no pueda suministrar los datos pertinentes.

2.- RESPONSABILIDAD FAMILIAR.

Se computarán aquellos hijos a cargo que no perciban ningún tipo de ingresos y que convivan en el domicilio familiar: **2 puntos** por cada hijo a cargo computable, puntuándose un máximo de 4 hijos.

Documentación: El Ayuntamiento comprobará de oficio este extremo mediante la expedición del correspondiente certificado de convivencia o, en su caso, sobre la base del aportado por el solicitante, debiendo aportar en todo caso el aspirante Copia auténtica del Libro de Familia.

Además, y al objeto de poder ser computados como carga familiar, los mayores de 16 años en edad de trabajar deberán acreditar que no perciben ningún tipo de ingreso mediante autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio tanto el informe de vida laboral como el certificado de prestaciones y pensiones.

3.- ANTIGÜEDAD EN LA DEMANDA DE EMPLEO.

Se computará como antigüedad el número de días que figuren en el informe de vida laboral que aporte el solicitante computado a fecha de convocatoria, referente al último período de inactividad, excepto aquellas personas que en los últimos doce meses no hayan trabajado más de 30 días. En este caso se sumarán el total de días acumulados en ambos períodos.

Para el cómputo de los supuestos de contratos a tiempo parcial se tendrá en cuenta el total de días cotizados en la Vida Laboral. En el supuesto de personas trabajadoras que trabajen en el Sistema Especial Agrario del Régimen General solo se computarán las jornadas reales efectivamente trabajadas y que aparezcan en Vida Laboral.

DÍAS	**PUNTOS**
DE 90-180	**0,5**
DE 181 – 269	**1**
DE 270 – 359	**1,5**
DE 360 – 449	**2**
DE 450 – 539	**2,5**
DE 540 – 629	**3**
DE 630 – 719	**3,5**
IGUAL O SUPERIOR 720	**4**

No obstante, a aquellos aspirantes que hayan sido contratados con fecha posterior a la convocatoria de la presente Bolsa y durante los meses de vigencia de las Bases aprobadas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

mediante Resolución de la Alcaldía Núm. 372/2021, de 29 de septiembre, se les valorará el presente criterio de antigüedad en la demanda de empleo del siguiente modo:

- Si el tipo de contrato es a jornada completa, no se le valorará el presente criterio de antigüedad.
- Si el tipo de contrato es a jornada parcial (75%), se le valorará el presente criterio con **0,5 puntos**.
- Si el tipo de contrato es a jornada parcial (50%), se le valorará el presente criterio con **1 punto.**

Documentación: Informe de vida laboral aportada por el solicitante y en el caso de aquellos solicitantes que se encuentren de alta el Sistema Especial Agrario del Régimen General deberán aportar adicionalmente justificante de jornadas reales trabajadas en los últimos doce meses

4.- PRESTACIONES DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO.

4.1.- Por carecer el aspirante, a fecha de convocatoria, de ocupación laboral según informe de vida laboral y no resultar beneficiario de prestaciones (incluidas prestaciones por desempleo, pensiones, RAI, Ingreso Mínimo Vital, Renta Extremeña Garantizada, entre otras) o de subsidio por desempleo en los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria: **2 puntos.**

No obstante, no se valorará el presente criterio de prestaciones a aquellos aspirantes que sean contratados por el Ayuntamiento con fecha posterior a la convocatoria de la presente Bolsa pero en base a la Bolsa inmediatamente anterior.

Documentación: El Ayuntamiento comprobará este criterio de oficio. En caso de no autorizar el aspirante tal comprobación de oficio, deberá aportar certificado de percepción de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y certificado de percibir o no percibir las pensiones contributivas o no contributivas.

4.2.- Por carecer el cónyuge o la pareja de hecho del aspirante, a fecha de convocatoria, de ocupación laboral según informe de vida laboral y no resultar beneficiario/a de prestaciones (incluidas prestaciones por desempleo, pensiones, RAI, Ingreso Mínimo Vital, Renta Extremeña Garantizada, entre otras) o de subsidio por desempleo en los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria: **2 puntos.**

Documentación: El Ayuntamiento comprobará este criterio de oficio. En caso de no autorizar el cónyuge o pareja del aspirante tal comprobación de oficio, se deberá aportar certificado de percepción de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y certificado de percibir o no percibir las pensiones contributivas o no contributivas referidos a tal cónyuge o pareja de hecho.

5.- FORMACIÓN - PARA LAS CATEGORÍAS DE PÉON JARDINERO Y DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES O DE MANTENIMIENTO (EDIFICIOS MUNICIPALES) - .

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

Para determinar la adecuación a los puestos de trabajo de Peón de jardinería y de Peón de servicios múltiples o de mantenimiento (edificios municipales) al que el aspirante opta, se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas que estén relacionados directamente con las funciones propias del puesto, convocados, impartidos o reconocidos por Administraciones Públicas o por instituciones públicas o privadas, así como por Organizaciones Sindicales y/o Empresariales siempre que en estos tres últimos casos estén homologados.

En cualquier caso, habrán de estar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración.

Corresponde a la Comisión determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos estarán relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

El mérito consistente en la actividad formativa se valorará con una puntuación de 0,10 puntos por cada 20 horas formativas, hasta un máximo de **2,5 puntos**.

Documentación: Copia auténtica del diploma o certificado de asistencia, debiendo figurar las horas lectivas de duración.

6.- SITUACIONES ESPECIALES.

6.1.- Haber PERTENECIDO A LA BOLSA DE TRABAJO del Excmo. Ayuntamiento de Llerena INMEDIATAMENTE ANTERIOR, cuyas Bases fueron aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía Núm. 372/2021, de 29 de septiembre - previamente informadas favorablemente por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Recursos Humanos, Empleo, Bienestar Social y Limpieza Viaria - , y no haber sido llamado por parte del Consistorio para firmar un contrato en base a referida Bolsa o a cualquier otro programa o plan de empleo, ni por su Organismo Autónomo (Centro Especial de Empleo), y en todo caso siempre y cuando no haya renunciado ni haya sido excluido: **3 puntos.**

Documentación: Este criterio será comprobado de oficio por el Ayuntamiento.

6.2.- Los aspirantes con contrato a tiempo parcial que en el momento de presentación de la solicitud se encuentren en situación de alta laboral con una jornada inferior al 25% y que reúnan un total de días cotizados en ese puesto de trabajo en un número igual o inferior a 60 días, se puntuará con **2 puntos**.

6.3.- Otras circunstancias alegadas que agraven la situación socio-económica familiar: De **0 a 3 puntos**, a criterio del Tribunal, tales como:

6.3.a) Unidad familiar de convivencia del aspirante integrada por alguna persona en situación de dependencia reconocida.

6.3.b) Aspirante víctima de violencia de género.

6.3.c) Otras circunstancias extraordinarias de urgente necesidad de la unidad familiar de convivencia del aspirante.

Documentación: Cualquiera que acredite fehacientemente la/s circunstancia/s alegada/s, incluido, en su caso, informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica (SSASB).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

NOTAS ACLARATORIAS:

- Todos los criterios de valoración se tienen que cumplir a la fecha de publicación de la convocatoria y mantener en el momento de la contratación.
- En caso de empate, este se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en el criterio 1. De persistir, se resolverá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el criterio 2 y así sucesivamente.
  De persistir el empate una vez aplicados los criterios anteriores, se resolverá a favor del aspirante que haya acreditado menores ingresos de la unidad familiar de convivencia (no atendiendo a la puntuación obtenida en el criterio 1 de forma global sino a la cantidad concreta de ingresos acreditados); de persistir, se resolverá a favor del aspirante con mayor número de días en situación de desempleo.

No obstante, si aplicadas todas las anteriores reglas continúa produciéndose el empate, este se resolverá mediante sorteo.

- Cuando dos o más miembros de la unidad familiar quieran formar parte de la Bolsa, únicamente podrá puntuarse a uno solo de los mismos por el criterio de unidad familiar de convivencia y por el criterio de ingresos de la unidad familiar de convivencia, a elección de los mismos, debiéndose reflejar en el modelo incluido en el Anexo II. En el caso de que la solicitud no se acompañe de citado Anexo II debidamente cumplimentado, será excluido.

DÉCIMA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA PEÓN DE JARDINERÍA, OFICIALES, PEONES DE ALBAÑILERÍA.

10.1.- Para la selección de los aspirantes a integrar las categorías de Peón de jardinería, Oficial de albañilería y Peón de albañilería, dada la importancia de verificar la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de sus conocimientos, así como la aptitud respecto al mismo, dichos candidatos deberán de superar las siguientes pruebas, en función de la categoría concreta que se trate:

a) Peón de jardinería: se deberá superar una prueba práctica consistente en la realización de una o varias operaciones prácticas relativas a la ejecución de tareas propias e inherentes a la categoría profesional expresada.

Esta prueba práctica tendrá carácter obligatorio, siendo imprescindible su superación por todos los aspirantes que quieran formar parte de esta categoría. Por tanto, tendrá carácter eliminatorio y cada aspirante será calificado como "apto" o "no apto".

La fecha de la prueba se indicará en la lista definitiva de admitidos que se publique.

b) Oficial de Albañilería: se deberá superar una prueba práctica consistente en la realización de una o varias operaciones prácticas relativas a la ejecución de tareas propias e inherentes a la categoría profesional expresada.

Esta prueba práctica tendrá carácter obligatorio únicamente para aquellos aspirantes que no formaran parte de esta categoría en la Bolsa inmediatamente anterior, siendo imprescindible su superación por parte de dichos candidatos. Por tanto, tendrá carácter eliminatorio y cada aspirante será calificado como "apto" o "no apto".

La fecha de la prueba se indicará en la lista definitiva de admitidos que se publique.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

c) Peón de albañilería: se deberá superar una prueba práctica consistente en la realización de una o varias operaciones prácticas relativas a la ejecución de tareas propias e inherentes a la categoría profesional expresada.

Esta prueba práctica tendrá carácter obligatorio únicamente para aquellos aspirantes que no formaran parte de esta categoría en la Bolsa inmediatamente anterior, siendo imprescindible su superación por parte de dichos candidatos. Por tanto, tendrá carácter eliminatorio y cada aspirante será calificado como "apto" o "no apto".

La fecha de la prueba se indicará en la lista definitiva de admitidos que se publique.

10.2.- Una vez formadas la relación de candidatos admitidos e integrantes de las tres categorías, se ordenarán en función del sumatorio total de puntos obtenido en los criterios de baremación previstos en la base novena.

DECIMOPRIMERA.- CALIFICACIÓN, ACTA DEL TRIBUNAL Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

Realizada la calificación por el Tribunal, este levantará acta de la reunión calificadora y la elevará a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llerena. El resultado final se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llerena (Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento), el cual vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada candidato.

La Alcaldía dictará la correspondiente Resolución mediante la cual aprobará la relación definitiva de integrantes de la Bolsa de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Llerena, organizada por categorías y ordenada en virtud de la puntuación obtenida. Dicha Resolución de Alcaldía se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llerena (Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento). Dicha publicación reflejará los nombres y apellidos de los aspirantes, así como el D.N.I, N.I.E., pasaporte o documento equivalente de conformidad con las previsiones contenidas en el apartado 1 de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Igualmente, se posibilitará a cada candidato la consulta telemática de la posición en la que en se encuentre en las diferentes categorías profesionales de la Bolsa de las que forme parte.

DECIMOSEGUNDA.- LLAMAMIENTO.

12.1.- El llamamiento de los aspirantes que conformen la Bolsa de Trabajo se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los distintos servicios municipales y por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica, fax o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia. Es obligación del interesado mantener sus datos de localización actualizados. Si no comunicase el cambio de los mismos podría pasar a la situación de ilocalizable y ser excluido de la Bolsa), debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo de 48 horas, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el interesado no da contestación alguna.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

12.2.- Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho, siendo por tanto excluidas de la Bolsa, excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del aspirante debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista y volverá a ser llamado en sucesivas ocasiones, hasta nueva convocatoria. En todo caso, el interesado deberá aportar semanalmente documento suscrito por facultativo competente acreditativo de la persistencia de tal enfermedad.
  Realizada nueva convocatoria, perderá automáticamente todos sus derechos. Una vez que desaparezca la situación de enfermedad, pasará a estar activo en la Bolsa de Trabajo exigiéndose un período de carencia de UN MES, desde la fecha de entrega en Registro General del documento que acredite que ha desaparecido la causa que justificaba la reserva de su posición.
- Enfermedad de un familiar directo a su cargo (entendiendo como tal: padre/madre, hijo/a, hermano/a y cónyuge/pareja de hecho) siempre que se acredite documentalmente.
- Encontrarse realizando una acción formativa impartida u homologada por un organismo oficial en el momento del llamamiento.

12.3.- Así mismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento en base a esta Bolsa de Trabajo conllevará igualmente la exclusión total de la misma.

12.4.- Los aspirantes que conformen la Bolsa de Trabajo deberán aportar en el momento en que sean requeridos por el Excmo. Ayuntamiento de Llerena, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

12.5.- Quienes no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente contratación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que en su caso pudieran incurrir por falsedad en la instancia.

12.6.- Así mismo, en el momento del llamamiento y antes de formalizar el correspondiente contrato, el interesado deberá aportar ante el Negociado de Personal certificado expedido por el Servicio Público de Empleo acreditativo de encontrarse en situación legal de desempleo, sin perjuicio de lo previsto en la base 2.2. Además, en el caso de que se trate de la categoría de Oficial de albañilería y/o de Peón de albañilería, el interesado deberá acreditar documentalmente haber superado el segundo ciclo de formación en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción (20 horas), conforme a lo dispuesto en el artículo 139.3 del VI Convenio General del Sector de la Construcción.

12.7.- Cuando se ofrezca desde el Ayuntamiento un contrato a media jornada, el candidato podrá rechazarlo sin modificar su orden en la Bolsa de Trabajo siempre y cuando el motivo sea la incompatibilidad de la percepción de la retribución correspondiente al puesto ofrecido con la percepción de la prestación que, en su caso, venga cobrando. El candidato que

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

sea llamado para el desempeño de un puesto a media jornada y lo rechace por un motivo distinto del anteriormente indicado, pasará a ocupar el último lugar de la misma. En el supuesto de que el contrato rechazado sea a jornada completa, operará la causa de exclusión prevista en la base 4.1.

12.8.- Si en el momento del llamamiento algún miembro de la unidad familiar de convivencia del aspirante estuviera prestando servicios a favor de este Ayuntamiento en base a la presente Bolsa o a cualquier otro proceso selectivo específico, o a favor de su Organismo Autónomo (Centro Especial de Empleo), dicho aspirante no podrá ser contratado mientras perdure dicha circunstancia, debiendo ser llamado el siguiente aspirante por orden de puntuación. No obstante, se respetará su posición en la Bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la imposibilidad de celebrar la contratación.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES.

13.1.- Las personas contratadas quedarán sometidas desde el momento de sus contrataciones al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

13.2.- Los candidatos que resulten propuestos para la contratación y que vayan a desarrollar su actividad laboral en contacto con menores deberán acreditar, con carácter previo a su contratación, que carecen de antecedentes penales por delitos sexuales, debiendo aportar el correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual ante el Negociado de Personal del Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA.- ANULACIÓN DE DERECHOS ANTERIORES.

Con la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo quedarán automáticamente anulados los derechos que pudieran tener los incluidos en anteriores Bolsas de Trabajo que en su día no fueron contratados.

DECIMOQUINTA.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

En la medida de lo posible, siempre y cuando el funcionamiento del servicio del que se trate así lo permita, por parte del Ayuntamiento se tratará de facilitar un horario/jornada adaptado/a a efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a aquellos/as trabajadores/as que motivadamente lo soliciten.

DECIMOSEXTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llerena podrá

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la Resolución correspondiente, previa la comunicación y justificación a los grupos políticos, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

DECIMOSÉPTIMA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llerena (Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento).

DECIMOCTAVA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Todas las referencias contenidas en las presentes Bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMONOVENA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal para las publicaciones en tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos de dicho procedimiento.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

Los interesados pueden acceder a los datos, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección Plaza de España, nº 1, C.P. 06900 Llerena, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para la comodidad de los aspirantes, estos pueden ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica https://sede.llerena.es/

Llerena, 1 de octubre de 2021.
LA ALCALDESA,
Fdo.: Juana Moreno Sierra.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía Núm. 372/2021, de 1 de octubre, previamente informadas favorablemente por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Recursos Humanos, Empleo, Bienestar Social y Limpieza Viaria.

LA SECRETARIA GENERAL,
Fdo.: Elisa Flores Cajade.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA
CIUDAD DE
LLERENA
06900 (Badajoz)
www.llerena.org

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 237324 BLFMT-36YET-R59BD 6A7463ADC81F92B49D667FB788C42EB3E1824A39) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/