



BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN/A AYUDANTE DE COCINA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de las presentes Bases es la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, en régimen de laboral temporal, por el sistema de concurso, de un/a ayudante de cocina, grupo de cotización nº 10, a media jornada, encargado/a de enseñar a los/las participantes la elaboración de los alimentos y de la compra de todos los ingredientes necesarios. El contrato será de 22 horas semanales, con un total de 44 horas. Todo ello considerando las necesidades laborales de contratación temporal dentro del Programa de Fomento de la Participación Social que permita atender temporalmente las necesidades que se plantean al Ayuntamiento.

El objetivo del taller es procurar la formación adecuada de los/as participantes que les permita aprovechar los recursos personales para mejorar la situación económica de la unidad familiar. En dicho taller se les enseñará la elaboración de los alimentos de bajo y aprovechamiento de los recursos con los que cuentan, instaurar hábitos alimenticios saludables y adecuados, planificar gastos, priorizando las necesidades básicas y evitando gastos superfluos y procurar reducir o eliminar deudas contraídas, según instrucciones de la Concejalía de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo.

Los alimentos se elaborarán entre todos los participantes con la colaboración de un/a ayudante de cocina y dichos alimentos se los llevarán a casa para que puedan beneficiarse todos los miembros de la unidad familiar.

El taller tendrá una duración de diez (10) días, de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marmolejo y en el portal Web municipal (www.marmolejo.es).

Las sucesivas publicaciones se harán en el portal Web municipal (www.marmolejo.es) y en el tablón de anuncios.

TERCERA.- REQUISITOS

Para tomar parte en esta convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Requisitos Generales:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. A los/as aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempleo de las tareas.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.- Requisitos específicos:

- Poseer título de estudios primarios y Carnet de manipulador de alimentos.

Se propone que se consideren como criterios de adjudicación los siguientes:

A) Méritos profesionales

Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones Públicas: 0,25 por mes trabajado, hasta un máximo de **7 puntos**.

B) Formación: Este apartado tendrá una puntuación máxima de **3 puntos**.

1.- Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo: (no se puntuarán cursos de menos de 15 horas).

- De 15 horas a 29 horas: 0,20 puntos.
- De 30 horas a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 horas o más: 1 punto.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Plazo.- SIETE (7) DÍAS NATURALES a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el portal Web municipal (www.marmolejo.es) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- Lugar de presentación.- Las instancias se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Marmolejo, o de cualquier forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Forma.- Las instancias, solicitando tomar parte en esta convocatoria, y en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado anterior, irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo, y como mínimo contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos; NIF o NIE; y domicilio.
- b) Fecha, lugar y firma.
- c) Fotocopia Documento Nacional de Identidad.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, de no estar, ni haber estado incurso/a, en ningún litigio en materia laboral contra el Ayuntamiento de Marmolejo.

e) Fotocopia de la titulación correspondiente.

f) Curriculum Vitae y cuantos documentos acrediten los méritos alegados, no valorándose servicios prestados que no vengan debidamente acreditados conforme se señala en la Cláusula séptima.

El modelo de instancia figura en el Anexo 1 de las presentes Bases. Igualmente se deberá presentar debidamente firmado el Anexo II.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos establecidos. Si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria se podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el portal web municipal, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos, de DOS (2) días hábiles, contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo. Las reclamaciones se presentarán en la misma forma que la establecida para la presentación de instancias.

Finalizado el plazo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde, en la que constará la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.

SEXTA.- TRIBUNAL

Su composición será la siguiente:

PRESIDENTE:

- Titular: D^a Ana María Cobo Mariscal, Educadora especialista del Centro de Servicios Sociales de Arjona.
- Suplente: D^a Luisa María Guerrero Sánchez, Directora del Centro de Servicios Sociales de Arjona.

VOCALES:

- Titular: D^a Magdalena Bonilla Herrera, Trabajadora Social de la Diputación Provincial de Jaén.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- Suplente: D^a María Dolores Padilla Casado, Funcionaria del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Titular: D^a Pilar de Medio Jurado, Asesora jurídica del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Suplente: D^a Ana María Pedrajas Simón, Funcionaria del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Titular: D^a María Lara Soriano, Funcionaria del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Suplente: D. José Luque Méndez, Funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Titular: D. Juan Ignacio Vergara Gascón, Tesorero del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Suplente: D. Francisco Nieves Jurado, Funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo.

SECRETARIO/A:

- D^a María Luisa Fernández Bueno, Secretaria General del Ayuntamiento de Marmolejo.
- Suplente: Jerónimo Cano García, Funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal por mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso para formar parte de la Bolsa consistirá en la baremación de los méritos presentados y debidamente acreditados:

A) Méritos profesionales

- Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones Públicas: 0,25 por mes trabajado, hasta un máximo de **7 puntos**.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente.

Los períodos inferiores a un mes se prorratearán.

Si hubiere que computar contratos a jornada parcial, se entenderá que un mes equivale a 150 horas.



B) Formación: Este apartado tendrá una puntuación máxima de **3 puntos**.

Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo: (no se puntuarán cursos de menos de 15 horas).

- De 15 horas a 29 horas: 0,20 puntos.
- De 30 horas a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 horas o más: 1 punto.

Los cursos/títulos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió.

El Tribunal podrá celebrar una entrevista personal con los aspirantes que estime oportuno con el único fin de aclarar dudas que pudieran surgir de la documentación presentada para su adecuada valoración.

OCTAVA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS/AS

Terminada la baremación de los/as aspirantes, el Tribunal elevará propuesta de Resolución al Sr. Alcalde, que dictará y ordenará la publicación de la Resolución final.

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con los/as candidatos/as que hayan superado el proceso. Los/as candidatos/as se ordenarán de mayor a menor puntuación y se llamarán atendiendo a dicho orden.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

UNDECIMA.- VIGENCIA

La Bolsa tendrá vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

DUODÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no regulado por estas bases se estará a lo dispuesto en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, R.D.L. 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante.

TRIGESIMA.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra las presentes Bases, que son definitivas en vía administrativa, de conformidad con los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados/as podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir de la recepción de esta notificación. Si



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

pasado un mes desde la interposición del recurso no se hubiera notificado la resolución del recurso potestativo de reposición, éste se entenderá por desestimado.

Contra la presente resolución y la desestimación del recurso potestativo de reposición podrá interponer recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en el que se notifique la resolución expresa de cualquiera de ellos, o de seis meses si no lo fuera, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo que correspondan, de acuerdo con el Art. 46.1 y 4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso- Administrativa.



Fdo.: Amparo Lozano Villar.



AYUNTAMIENTO DE
MARMOLEJO

MODELO DE INSTANCIA (ANEXO 1)

1.- Datos del Interesado.

NIF/NIE		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		Correo electrónico			
Fecha Nacimiento				Nacionalidad	
Dirección					
Código Postal				Provincia	
País		Teléfono 1		Teléfono 2	

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección de personal de **UN AYUDANTE DE COCINA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO**, EXPONE:

Que el/la que suscribe declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, de no estar, ni haber estado incurso, en ningún litigio en materia laboral contra el Ayuntamiento de Marmolejo, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas y no hallarse incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que se admita esta solicitud al proceso de selección de personal referenciado y que se tenga por presentada, la documentación justificativa de los méritos alegados:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación correspondiente.
- Curriculum Vitae y cuantos documentos acrediten los méritos alegados, conforme la Cláusula séptima.

Marmolejo, a _____, de _____ de 2018.

El/La solicitante

Fdo. _____



ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN AYUDANTE DE COCINA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

D./Dña _____
_____ con DNI/NIE _____, como consecuencia de mi solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Marmolejo para que pueda tratar y almacenar los datos recogidos en la documentación que acompaña a la solicitud presentada; y a recabar de otras Administraciones u Organismos Públicos cualquier dato personal necesario para la gestión del procedimiento selectivo, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Marmolejo, a _____, de _____ de 2018

El/La solicitante

Fdo: _____