

# **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA UN PUESTO DE OFICIAL DE CARPINTERIA METÁLICA DURANTE 12 MESES.**

## **BASE 1ª.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

Régimen de Provisión: Contratación Laboral Temporal.

Denominación: **OFICIAL DE CARPINTERIA METÁLICA.**

Número de puestos:1.

Vinculación: Contrato laboral temporal en la modalidad que corresponda el hecho causante, y supeditado a la existencia de consignación presupuestaria.

Duración contrato: 12 meses, prorrogables un año más.

Jornada: Completa.

Horario: Flexible.

Grupo: C2.

Requisitos mínimos:

- Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, o equivalente.
- Acreditar experiencia mínima de dos años como oficiales de carpintería metálica.

## **BASE 2ª.-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la ocupación solicitada.
- c) Poseer la titulación exigida, o titulación homologada equivalente. Para titulaciones extranjeras deberán estar debidamente homologada en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, 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

funcionarios, 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 empleo público.

- f) Acreditar experiencia mínima de dos años como oficiales de la ocupación (original de vida laboral y fotocopias compulsadas de contratos de trabajo y/o certificados de empresa y/o altas de autónomos).
- g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **BASE 3ª.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.-**

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica, haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adra, [www.sede.adra.es](http://www.sede.adra.es), siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica, en un solo archivo en formato pdf o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud (Anexo I) en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en calle Travesía del Mercado s/n, Edificio Plaza, primera planta, C.P. 04770, Adra (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes (Anexo I) que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas

y selladas por el funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, acreditando su presentación mediante email a la dirección [candidaturaempleo@adra.es](mailto:candidaturaempleo@adra.es), el mismo día de su presentación en correos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Adra, [www.adra.es](http://www.adra.es), apartado empleo.

Todas las solicitudes (Anexo I) deberán de estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento de identidad o pasaporte en vigor. (fotocopia compulsada)
- Titulación requerida. (fotocopia compulsada)
- Acreditar experiencia mínima de dos años como oficiales de la ocupación (original de vida laboral y fotocopias compulsadas de contratos de trabajo y/o certificados de empresa y/o altas de autónomos).

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de Adra, [www.adra.es](http://www.adra.es).

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de un plazo de diez días naturales para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento junto con la composición de la Comisión de Selección y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

#### **BASE 4ª.-PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El sistema selectivo se desarrollará en tres fases.

Fase primera: Prueba eliminatoria.

Fase segunda: Valoración de Méritos.

Fase tercera: Entrevista curricular.

La fase 1ª, de la prueba eliminatoria, se celebrará con carácter previo a fase 2ª y 3ª.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento serán las siguientes:

#### **4.1- Fase de la Prueba eliminatoria.-**

##### **4.1.1.- EJERCICIO PRÁCTICO: SUPUESTO PRÁCTICO**

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 6 puntos, en cada supuesto práctico.

Consiste en la realización de dos supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias de la ocupación.

La duración máxima de los ejercicios será de 50 minutos cada uno.

#### **4.2- Fase de Valoración de Méritos. -**

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismos oficiales.  
Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Para la experiencia laboral, mediante "la hoja de vida laboral"
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en las Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en empresas y otros organismos privados: Certificación expedida por la empresa contratante, o bien, original o fotocopia compulsada

de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

La comisión de selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Baremo de la fase de Valoración de Méritos:

a) Estar en situación de desempleo de forma acreditada:  
Por cada mes desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado y máximo de 12 meses, parados de larga duración. Puntuando 0,5 puntos por cada mes desempleado.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado "a" será de 6 puntos.

c) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en esta Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,7 puntos/mes.

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,5 puntos/mes. Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira, 0,3 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado "b" será de 30 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo: Por cada hora de formación, se valorará con 0,04 puntos.

El carnet de conducir clase B se valorará con 0.25 puntos. El resto de clases de carnets de conducir se valorarán también con 0,25 puntos/clase.

La Puntuación máxima a alcanzar para este apartado "c" será de 14 puntos.

La puntuación máxima de esta Fase 2ª de valoración de méritos será de 50 puntos.
--

### **4.3- Fase de la Entrevista curricular.-**

Consistirá en la realización de una entrevista estructurada en base a determinar los méritos alegados por los aspirantes y desarrollados a lo largo de su vida laboral, con especial incidencia en su trayectoria formativa, trayectoria profesional, experiencia y conocimientos adquiridos.

La entrevista curricular se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en las fases "segunda" y "tercera" que componen el presente proceso selectivo.

### **BASE 5ª.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.**

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el art 4.e) del Real Decreto 896/199, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, tres Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

La comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario/a de la Comisión de Selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esa convocatoria.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Comisión de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

#### **BASE 6º.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, la comisión de selección elevará al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos, propuesta de nombramiento o contratación.

La propuesta deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la suma de las fases segunda y tercera (valoración de méritos y entrevista).

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes, las puntuaciones obtenidas en cada fase, y el resultado final.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en las pruebas prácticas. De persistir el empate, se realizará la asignación por sorteo

Esta relación provisional de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, se publicará simultáneamente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Adra, [www.adra.es](http://www.adra.es), disponiéndose un plazo de diez días naturales.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos para que dicte Resolución por la que se apruebe relación definitiva de la candidatura seleccionada y de los/as aspirantes por orden de puntuación.

#### **BASE 7ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-**

Los contratos que vayan resultando de la lista de este proceso selectivo tendrán siempre carácter temporal, y no supondrán (ni individual, ni acumulativamente), en ningún caso, el reconocimiento a los contratos de la condición de personal laboral de carácter permanente de este Ayuntamiento.

Por tanto, esta convocatoria es tan solo un instrumento de gestión de determinado tipo de contrataciones al servicio de la administración pública, y no un proceso selectivo de asignación de plazas propias de la Plantilla de personal funcionario y/o laboral fijo, conforme al Presupuesto Municipal y a la LPGE establece cada año.

Finalizada la selección, la Comisión de Selección confeccionará una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades de personal inaplazables y urgentes. Esta lista de reservas constituirá una bolsa de empleo de duración un año, prorrogables otro año más, mientras no se realice otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

#### **BASE 8ª.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

La lista de reservas obtenidas de este proceso selectivo, por orden de puntuación, constituirán una bolsa de empleo de oficiales de carpintería metálica.

Esta bolsa de empleo constituida en este proceso selectivo tiene por objeto proveer las necesidades futuras estacionales y temporales de los servicios de mantenimiento.

El orden de llamamiento o de contratación de esta Bolsa de empleo tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Mantendrán su posición en la bolsa de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Prestar servicios como personal laboral indefinido /fijo o fijo discontinuo en este ayuntamiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Padecer enfermedad, accidente, intervención quirúrgica del interesado o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de tareas y funciones a realizar.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

La exclusión definitiva de las bolsas de empleo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Informe negativo de rendimiento, lo que supone haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo en este ayuntamiento.

La comunicación por parte del Ayuntamiento a la candidatura incluida en la Bolsa de Empleo se efectuará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 3 días, no obstante, el personal del Ayuntamiento designado para gestionar la bolsa, o la Sección de Personal, en su caso, contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación, etc. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Servicio. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

En el caso de necesidad urgente que impida aplicar el procedimiento descrito en el párrafo anterior, la comunicación se efectuará por correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se remitirá por este medio electrónico propuesta de incorporación. En caso de rechazo, el aspirante deberá de manifestarlo por este mismo medio adjuntando justificación de su no incorporación. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

La bolsa tendrá carácter temporal y será rotatoria, por lo que un aspirante contratado podrá volver a ser contratado, si no existieran informes negativos de rendimiento, una vez que haya concluido la rotación completa del listado definitivo de aspirantes que componen dicha bolsa de empleo.

Este informe deberá contener como mínimo referencias a la asistencia, comportamiento, trabajo en equipo y rendimiento.

Si alguien incluida en la bolsa, no puede trabajar por los motivos justificados indicados, y manifiesta de manera expresa el deseo de participar de nuevo en la bolsa, podrá volver a hacerlo una vez que se haya agotado la lista enteramente y de nuevo le corresponda.

La vigencia de la presente bolsa será de un año, prorrogable otro año más.

La gestión de la presente bolsa de empleo corresponde al Ayuntamiento de Adra y al personal técnico en quien delegue.

La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco legal establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal.

#### **BASE FINAL.-**

Las personas interesadas podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Adra en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios.

## Anexo I Modelo de instancia

### I. Datos de la convocatoria. -

---

- 1.1. Ayuntamiento de Adra.
- 1.2. Puesto al que se aspira: **OFICIAL DE CARPINTERIA METÁLICA**
- 1.3. Sistema de Selección: Primera fase eliminatoria; seguida de una segunda fase de valoración de méritos y de una tercera fase, entrevista curricular.

### II. Datos personales. -

---

- 2.1. Apellidos y nombre
- 2.2. Documento Nacional de Identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6. Teléfono
- 2.7. Dirección de correo electrónico

### III. Titulación. -

---

- 3.1. Titulación
- 3.2. Centro de expedición y fecha.

### IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan. -

---

- 4.1. Documento Nacional de Identidad.
- 4.2. Titulación requerida.
- 4.3. Acreditación de experiencia mínima de dos años como oficial de carpintería metálica.

El abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Adra, (Almería) a ..... de ..... del 2.021.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA