

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO Y PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR VACANTES TEMPORALES DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UN ORDENANZA DESTINADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL MAS CERCA, S.A.M.

1ª.- OBJETO

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de un procedimiento para la creación de las Bolsas de Trabajo, por medio de las cuales, y durante su periodo de vigencia, se cubrirán las vacantes que MAS CERCA, S.A.M. precise para realizar funciones de auxiliar administrativo y ordenanza.
2. Las Bolsas estarán formadas por listas, en las que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento selectivo, figurarán por orden de preferencia en el llamamiento; orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en dicho proceso selectivo. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad y puntuación obtenida.
3. En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implica derecho alguno a obtener contrato laboral; garantizándose únicamente que, cuando la empresa considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.
4. Se articulará una Bolsa por cada una de las categorías, pudiendo el interesado encontrarse en más de una a la vez.
5. Se reservará un 5% para personal discapacitado en cada una de las categorías.

2ª.- VIGENCIA DE LA BOLSA

1. La vigencia de la Bolsa será de 1 año.
2. No obstante, si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, se podrá prorrogar la vigencia de ésta por un periodo máximo de un año.

3ª.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACION

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista, por el orden de puntuación obtenido.  
Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su contratación laboral. En caso de renunciarse al contrato, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja por maternidad, u otras causas de carácter extraordinario).

2. Las comunicaciones se harán exclusivamente por vía telefónica, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia.

A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para indicar su conformidad con la contratación correspondiente. En caso de urgente necesidad para cubrir una vacante se podrá contactar con los siguientes interesados hasta obtener una respuesta inmediata. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico, tanto el haber dejado el correspondiente aviso a otra persona en el número indicado, como dejar recado en contestador automático o buzón de voz.

El personal encargado de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

3. Cualquier interesado integrante de la lista, podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.
4. Si cualquier interesado se encontrara en más de una bolsa de trabajo y se procediese a la contratación en alguna de ellas, dejaría de estar disponible en las restantes.

#### 4ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección es el de Concurso. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en el baremo que se une como Anexo I de estas bases.

#### 5ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
  - a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión de la titulación correspondiente, según la Bolsa de que se trate.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido despedido laboralmente o separado mediante expediente disciplinario por causa imputable al trabajador en virtud de sentencia firme.

2. Titulación exigida. Los aspirantes deberán acreditar la titulación necesaria o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes según se indique en la titulación mínima requerida para cada categoría.

#### 6ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes, con arreglo al modelo que figura como Anexo II a estas Bases, y con la documentación justificativa de los méritos alegados (original y copia), se presentarán durante el plazo de 10 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en prensa, en las instalaciones de la empresa MAS CERCA, S.A.M. o a través de correo certificado, siendo necesario en dicho caso la certificación en Correos del interior del sobre.

Los modelos de solicitudes podrán recogerse en la sede de MAS CERCA, S.A.M., sita en Calle Fernández Fermina, nº 7 (primera planta) en horario de 9:00 a 14:00.

#### 7ª.- LISTADOS PROVISIONALES.

Tras el proceso de baremación de méritos se publicarán los listados provisionales, y se abrirá un plazo de 3 días para reclamaciones.

#### 8ª.- LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las reclamaciones recibidas, se publicarán los listados definitivos.

#### 9ª.- CONDICIONES LABORALES

El convenio colectivo de referencia será el Convenio Laboral Estatal de Residencias Privadas de Personas Mayores y del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## ANEXO I - MÉRITOS VALORABLES

### I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I.1. TITULACION ACADÉMICA

Para esta categoría se requerirá como mínimo el siguiente perfil: Auxiliar Administrativo/a con FPI, FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior, rama administrativa u otras ramas equivalentes.

Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de **3 puntos**, atendiendo al siguiente baremo:

* Título de FPI:	0,5 puntos
* Título de FPII o equivalente:	0,75 puntos
* Título universitario de grado medio:	0,85 puntos
* Licenciatura universitaria o equivalente:	1 punto

#### I.2.- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, con duración igual o superior a 10 horas, se valorarán hasta un máximo de **3 puntos**, atendiendo al siguiente baremo:

De 10 a 19 horas	0,20 puntos
De 20 a 99 horas	0,35 puntos
De 100 a 199 horas	0,6 puntos
De 200 horas en adelante	1 punto

A las puntuaciones anteriores se les aplicarán los siguientes índices en función de que la relación sea directa, media o remota:

Relación directa:	índice corrector: 1
Relación media:	índice corrector: 0,5
Relación remota:	índice corrector: 0,25

Cuando la documentación acreditativa de la formación indique días pero no horas cada día de cursillo se contabilizará como 4 horas.

#### I.3. EXPERIENCIA LABORAL

Se valorará la experiencia específica, siempre acreditada mediante vida laboral, desarrollando actividades relacionadas con el perfil requerido hasta un máximo de **4 puntos**, según el siguiente baremo:

Por cada mes de experiencia en MAS CERCA, S.A.M.	0,20 puntos
--	-------------



Por cada mes de experiencia en la Administración Pública

0,04 puntos

## II. CATEGORIA DE ORDENANZA

### II.1. TITULACION ACADEMICA

Para esta categoría se requerirá como mínimo el siguiente perfil: Certificado de Escolaridad.

Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de **3 puntos**, atendiendo al siguiente baremo:

* Certificado de Escolaridad:	0,2 puntos
* Título de FPI, Graduado Escolar o equivalente:	0,3 puntos
* Título de FPII, Bachiller o equivalente:	0,5 puntos
* Título universitario de grado medio:	0,7 puntos
* Licenciatura universitaria o equivalente:	1 punto

### II.2.- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Imprescindible estar en posesión, como mínimo, del carnet de conducir B-1.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, con duración igual o superior a 10 horas, se valorarán hasta un máximo de **3 puntos**, atendiendo al siguiente baremo:

De 10 a 19 horas	0,20 puntos
De 20 a 99 horas	0,35 puntos
De 100 a 199 horas	0,6 puntos
De 200 horas en adelante	1 punto

A las puntuaciones anteriores se les aplicarán los siguientes índices en función de que la relación sea directa, media o remota:

Relación directa:	índice corrector: 1
Relación media:	índice corrector: 0,5
Relación remota:	índice corrector: 0,25

Cuando la documentación acreditativa de la formación indique días pero no horas cada día de cursillo se contabilizará como 4 horas.

### II.3. EXPERIENCIA LABORAL

Se valorará la experiencia específica, siempre acreditada mediante vida laboral, desarrollando actividades relacionadas con el perfil requerido hasta un máximo de **4 puntos**, según el siguiente baremo:

---

Por cada mes de experiencia en MAS CERCA, S.A.M.	0,20 puntos
Por cada mes de experiencia en la Administración Pública	0,04 puntos

### DISPOSICIONES ADICIONALES PARA APLICACIÓN DEL BAREMO

1ª. Cuando la aplicación del baremo produzca empates, éstos se dirimirán a favor del aspirante con la mejor puntuación obtenida en el apartado 3, y en caso de subsistir, en el 2, y así sucesivamente, siguiendo el orden inverso establecido en el baremo.

Si aún así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

2ª. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, mediante originales compulsadas o cotejadas.

3ª. No se admitirán méritos referidos a fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con D.N.I. n<sup>o</sup>  
..... domiciliado/a en ..... provincia de ....., en  
la calle ..... núm  
....., teléfonos de contacto (indicar orden de  
preferencia).....

EXPONE:

Que enterado de la publicación del anuncio en prensa de fecha ...../...../2004 para constitución de bolsas de trabajo y selección de aspirantes para cubrir vacantes temporales de auxiliar administrativo y ordenanza; y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases, desea ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo.

A cuyos efectos adjunta:

- Fotocopia cotejada o compulsada del D.N.I. así como de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Titulación académica exigida y relación de méritos alegados para la fase de Concurso, acompañados de justificantes originales o fotocopias, cotejadas o compulsadas.
- Certificado de vida laboral y certificados de empresas acreditativos de la actividad de la empresa donde fue contratado/a.
- Dos fotografías tamaño carnet.

Por todo lo cual,

SOLICITA ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado.

En Málaga a .....de .....de 2004

Firma del solicitante

SELLO DE LA EMPRESA

.....  
SR. DIRECTOR-GERENTE DE LA EMPRESA MAS CERCA, S.A.M.  
.....

**RESGUARDO SOLICITUD BOLSA**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
 **ORDENANZA**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**.....

**D.N.I.:** .....

**FECHA:** .....

ESTE RESGUARDO NO SERÁ VALIDO SIN EL SELLO DE LA EMPRESA



**BOLSA DE TRABAJO DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ORDENANZA**

**Nº1 Formación Académica**


No rellenar este espacio

**Nº2 Otra formación (1):**

Denominación del curso	Entidad que imparte	Nº de horas	

No rellenar este espacio

**Nº3 Experiencia (2) :**

Empresa	Puesto:	Periodo	

(2) Justificable a través de la vida laboral

No rellenar este espacio

**Lea atentamente las instrucciones antes de cumplimentar esta solicitud**

- **Instrucciones para rellenar el formulario:**
  1. **Rellene esta solicitud con letra mayúscula.**
  2. **Si necesita más espacio para completar los apartados nº: 1,2 y 3, utilice otro impreso igual a este para acabar de presentarnos sus datos.**
  3. **No rellene la parte sombreada (a cumplimentar por la empresa)**
  4. **.Rellene una solicitud por cada una de las categorías a las que quiera optar.**

