



EXPDTE. 944/2020

CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

1. OBJETO. La constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para limpieza y adecentamiento de edificios municipales, manteniéndolos en las debidas condiciones higiénico-sanitarias, con la finalidad de cubrir las necesidades de personal laboral temporal que puedan suscitarse ante circunstancias temporales (obras o proyectos específicos, acumulación de tareas, etc.), ausencias, enfermedades, sustituciones u otras causas similares.

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

2. FUNCIONES Y COMETIDOS. Las funciones, cometidos y tareas que deberán llevar a cabo las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán susceptibles de encajar dentro de las que a continuación se refieren, en términos generales y a título meramente orientativo:

- Prestación del servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales tales como la Casa Consistorial, Colegio Público, Auditorio Municipal, Consultorio Médico, y restantes de titularidad de este Ayuntamiento, garantizando su mantenimiento en condiciones higiénico sanitarias adecuadas. Con dicha finalidad, dispondrá de los utensilios y materiales de limpieza convenientes.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por la titular o el titular de la Concejalía Delegada del Área correspondiente, así como las que puedan serle atribuidas por los referidos, eventual y temporalmente, para suplir vacantes, ausencias o bajas por enfermedad de otro personal del servicio.

3. FORMA DE PRESTACIÓN. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades que requiera el puesto de trabajo, y dependiendo de la propia organización y régimen normal de funcionamiento que esté establecido.

La remuneración será equivalente al salario mínimo interprofesional en vigor, con una jornada laboral de 37,50 horas semanales.





4. SISTEMA DE SELECCIÓN. El sistema de selección será el de concurso de méritos valorándose los acreditados que estén incluidos entre los exigidos para esta convocatoria en particular.

5. REQUISITOS DE LAS/OS ASPIRANTES. Además de los requisitos generales recogidos en la Base Sexta de las Bases Generales Regulatoras de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Empleo de este Ayuntamiento aprobadas por Decreto de la Alcaldía 2020-0527 del 10/07/2020, se requieren específicamente los que se transcriben seguidamente, a continuación de los referidos:

GENERALES:

a) Tener la nacionalidad española, También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.

e) Poseer certificado de escolaridad o equivalente, o titulación superior.

ESPECÍFICOS:





- f) Disponer de buena conducta ciudadana, acreditándolo mediante declaración responsable suscrita al efecto conforme al modelo Anexo Número II.
- g) Poseer el grado de pericia y la aptitud adecuados para la realización de las tareas de limpieza y adecentamiento.

En el caso de personas discapacitadas habrá además de acreditarse mediante la oportuna certificación médica tanto el grado de discapacidad como la aptitud para desempeñar las tareas o funciones concretas del puesto de trabajo.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES O INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE.

1. Las solicitudes para formar parte o integrarse en la Bolsa de Empleo, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (adaptado al Modelo Anexo I), personalmente, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 13 de Agosto de 2020, el lunes 24 de Agosto de 2020, ambos inclusive, en dependencias municipales, horario de atención al público, de 9 a 14 horas..

3. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, en su caso, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4. A las solicitudes se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIF o, en su caso, pasaporte.
- Informe de la vida laboral.

Las posesión de certificado de escolaridad resultará acreditada de oficio de los datos que sobre estudios figuren inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes, pudiendo solicitarse la aportación de documentos adicionales que lo corroboren o acrediten, o presentarse directamente por los/as interesados/as.





- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente o cuya acreditación no se efectúe dentro del plazo establecido. No obstante, si el órgano de selección considerase que alguno de los méritos alegados no estuviera suficientemente acreditado, podrá solicitar del candidato/a información adicional.

7. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en en la página web, sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento. se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as (en el supuesto de aspirantes excluidos/as, indicación expresa de la/las causas de exclusión).
- Lugar y fecha de valoración de los Méritos.
- Composición del Órgano de Selección.

7.2. Durante el plazo único e improrrogable de los días hábiles posteriores los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Asimismo, los/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

7.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en la página web, sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

7.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.





7.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

7.6 . En la misma resolución de aprobación de las listas definitivas se determinará la fecha y hora concreta en que por el órgano de selección se procederá a efectuar la valoración de méritos de los/as aspirantes.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un/a funcionario/a de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa.

Vocales:

- Cuatro funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa.

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada convocatoria. Para la válida constitución se requiere la presencia al menos de tres miembros, Presidente, y 2 vocales, además del Secretario. .

3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

6. El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.





7. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9. VINCULACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. CONCURSO DE MÉRITOS.

Los méritos a valorar por el Órgano de Selección estarán sujetos al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional:

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo equivalente, 0,10 puntos/mes

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo equivalente, 0,07 puntos/mes

A.3. Por cada mes completo cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con la prestación de servicios que guarden relación con las funciones del puesto, 0,05 puntos/mes.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), mediante: 1. Contrato de trabajo + Último justificante de salario (última nómina, exclusivamente) + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación experiencia en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (A.3), mediante: 1. Justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.





No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas, o en la empresa privada, o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Otros méritos:

B.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a puestos de trabajo equivalentes vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), 0,20 puntos

B.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo equivalentes, 0,10 puntos

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

C. Puntuación adicional:

Se otorgará una puntuación adicional de 1 punto a cada aspirante empadronado/a en el municipio con anterioridad al 1 de Enero de 2020.

Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a cada aspirante empadronado/a en el municipio entre el 1 de Enero de 2020 y el 30 de Junio de 2020.

11. REGULACIÓN DE LA TRAMITACIÓN SUBSIGUIENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Se transcribe a continuación la mayor parte del texto comprendido en las Bases Décimosegunda a Vigésimosexta de las Bases Generales Regulatoras de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Empleo de este Ayuntamiento aprobadas por Decreto de la Alcaldía 2020-0527 del 10/07/2020, cuyos ordinales se corresponden con los números cardinales que anteceden a la transcripción que a continuación se efectúa .

12. RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.





1. Una vez terminada la evaluación de los/as aspirantes por los miembros del órgano de selección designados al efecto, se hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en la página web, sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

2. Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo y la propuesta con las observaciones que fueran pertinentes para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

3. A la vista de la propuesta la Alcaldía dictará la correspondiente resolución, que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante el plazo de cinco días naturales posteriores al de publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para interposición de posibles reclamaciones.

4. De no formularse reclamaciones, o aceptadas o rechazadas las presentadas en el Registro municipal de entrada, se dictará, en los tres días naturales posteriores, resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, donde continuará expuesta permanentemente actualizada.

5. Al ser requeridas para su contratación las personas candidatas aportarán al Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas].

6. Las resoluciones de nombramiento a favor de los/as aspirantes serán adoptadas por el órgano competente según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al/a la siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

7. Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

13. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.





Son causas de exclusión de la Bolsa:

a) La falta de presentación en tiempo y forma de la documentación necesaria de acuerdo con las Bases Generales y la convocatoria específica.

c) No cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) La falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo.

e) La presentación por el solicitante en el Registro General de este Ayuntamiento, presencialmente, o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de su renuncia o exclusión voluntaria. .

e) El despido disciplinario, en los términos expuestos en la Base siguiente.

14. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

1. En caso de despido disciplinario, se producirá la suspensión cautelar de la inscripción en la Bolsa de Trabajo, y la exclusión definitiva cuando el despido sea firme tras pronunciamiento judicial.

2. Si durante la instrucción de un expediente disciplinario se extinguiera la relación laboral, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Trabajo estaría sujeta a la resolución derivada del expediente.

15. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

Cuantos actos administrativos deriven del presente procedimiento podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16. FUNCIONAMIENTO, LLAMAMIENTOS Y SITUACIONES DERIVADAS DE INTEGRAR LA BOLSA DE EMPLEO

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el concurso de méritos, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. En el caso de empate a puntos entre los/as





aspirantes tras la valoración de los méritos, se dará preferencia a la fecha y hora de presentación de las respectivas solicitudes, correspondiendo el número de orden inferior en la Bolsa de Empleo a la solicitud que se hubiera registrado con anterioridad de entre todas las presentadas que hubieran obtenido idéntica puntuación.

2. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo será de 0,25 puntos.

3. El funcionamiento de cada Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

4. Cuando se requiera la cobertura de un puesto y resulte factible el uso de la bolsa, se realizará previamente a la adopción de la resolución de la Alcaldía el llamamiento de las personas integrantes de la lista por sistema rotativo, es decir, se efectuará por orden de prelación según el criterio de mayor a menor puntuación y de manera rotativa hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos/as los/as componentes nombrados/as, éstos/as no podrán repetir..

5. No obstante, para la presente convocatoria, se establece como condicionante singular que mientras el tiempo de trabajo total prestado tras la contratación no supere los nueve meses, se conservará la puntuación y la posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

6. Se fija específicamente en esta convocatoria un sistema de antigüedad acumulada, cifrando en tres el número máximo de veces que una misma persona podrá reintegrarse a la bolsa.

En el supuesto de que una misma persona esté seleccionado simultáneamente en más de una Bolsa de Empleo, se le permitirá optar con preferencia hacia una de ellas, pasando a ocupar el último lugar en la lista o listas restantes por las que no se haya decantado.

7. La funcionaria encargada del Área de Personal intentará ponerse en contacto telefónico con el/la aspirante, siguiendo el orden de la lista, mediante dos llamadas telefónicas. Si no fuese posible localizarle/a, le enviará un correo electrónico o email para que se ponga en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas hábiles.

8. De transcurrir dicho plazo sin que el candidato/a se ponga en contacto con la funcionaria encargada del área, o de rechazar la oferta de empleo, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, pasando al final del orden de prelación de la misma, salvo que manifieste su intención de ser excluida. .





Sin embargo, si el/la aspirante llamado justifica la imposibilidad de su incorporación por estar en situación médica que se lo impida, disfrutando de la prestación por maternidad o paternidad, estar trabajando en otra administración, o circunstancia similar, una vez quede acreditada tal situación, permanecerá en la lista en el mismo lugar.

9. Obtenida la conformidad del interesado o de la interesada a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación o nombramiento. En todo caso se dejará constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia de las actuaciones relacionadas con el llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

10. Los/as aspirantes pasaran al final de la lista una vez cumplido el período de nombramiento o contratación para el que fueran seleccionados/as, operándose así en todos los casos mientras la listase mantenga vigente.

11. Cualquier persona integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, aunque no se le notificarán personalmente los cambios efectuados en ella. Cada solicitante tendrá acceso en todo momento a sus datos propios individuales que hubiera aportado personalmente.

12. Los archivos y registros de la Bolsa de Empleo estarán protegidos conforme a la normativa en vigor sobre Protección de Datos de Carácter Persona.

17. ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LOS ASPIRANTES.

1. Será obligación de los/as aspirantes incluidos en la listas comunicar sus datos para ser localizados en caso de modificarse.

2. Asimismo, los/as solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso, siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedarán automáticamente excluidos/as de la Bolsa de Trabajo de la que se trate durante la vigencia de la misma.

18. RENUNCIAS

1. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, e/lal aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.





2. Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

3. Equivaldrá también a una renuncia la no recepción de la comunicación.

19. SITUACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA BOLSA.

Las personas que figuren en una Bolsa de Empleo se podrán encontrar en alguna de las situaciones siguientes:

- Disponible (D): Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral o nombramiento interino.
- Ocupado/a (O): Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.
- Suspendido/a (S): Situación que le impide recibir ofertas para cubrir puestos temporalmente.
- Excluido/a (E): Situación por la que ya no pertenece a la lista y se le imposibilita recibir futuras ofertas de empleo.

20. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Los contratos de personal laboral temporal se formalizarán siguiendo lo dispuesto en la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

21. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS TEMPORALES

Se establece un plazo inicial de duración de doce meses, o sea, un año natural, de los contratos que se hayan de formalizar y dimanen de la presente convocatoria.

22. RÉGIMEN TRANSITORIO.

El personal seleccionado estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.





23. VIGENCIA

1. La Bolsa de Empleo que se constituya como resultado de la presente convocatoria tendrá inicialmente una vigencia máxima de DOS AÑOS desde su aprobación pudiendo la Alcaldía prorrogar su vigencia por otro año mas.
2. Podrá no obstante acordarse la modificación pertinente de las Bases Generales para posibilitar la ampliación de los anteriores plazos iniciales.

24. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

La presente Convocatoria será objeto de difusión pública para conocimiento de todos/as los /as interesados/as en la página web, sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

25. REGULACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto específicamente en la presente convocatoria y no resuelto por el órgano de selección conforme a lo establecido en el artículo 8.6, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales Reguladoras de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Empleo de este Ayuntamiento aprobadas por Decreto de la Alcaldía 2020-0527 del 10/07/2020, o subsidiariamente, lo que

expresamente se disponga al respecto por la Alcaldía como órgano que tiene encomendada la jefatura de personal.

En Las Ventas de Retamosa, a 12 de Agosto de 2020.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA.,

Fdo: Ana Gómez García-Cano.

