

# **MODELO DE REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY**

## **ARTÍCULO 1. Objeto**

Este Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las bolsas de Trabajo que sean necesarias para cubrir las necesidades de contratación de personal desempleado en las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, que prestarán sus servicios de manera temporal en el Ayuntamiento de Fuerte del Rey.

## **ARTÍCULO 2. Definición y ámbito de aplicación**

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, domicilio para notificaciones, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener un contrato de trabajo, se garantiza únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este Reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales y según se regule en el convenio colectivo correspondiente, teniendo preferencia el de ámbito provincial al autonómico y este último al estatal.

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y demás disposiciones de carácter general.

### **ARTÍCULO 3. Vigencia**

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima hasta el 30 de Junio de 2019. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso el período máximo de seis meses.

La composición de la inicial bolsa de trabajo se actualizará anualmente, pudiendo presentarse instancias a tal fin desde el 1 de octubre al 15 de octubre de cada año o el siguiente día hábil de octubre en caso de que fuera festivo. Dichos procesos de actualización serán anunciados el primer día hábil de enero de cada año en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en los perfiles oficiales que el ayuntamiento tenga habilitados en las redes sociales (Facebook, Twitter, etc).

### **ARTÍCULO 4. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar será necesario:

— Estar empadronado en el municipio de Fuerte del Rey con una antigüedad mínima de un año desde la fecha de la publicación de la bolsa o desde la fecha de actualización de la bolsa.

— Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo que habrá de aportarse con la solicitud.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— Poseer la titulación exigida en cada caso o acreditar la experiencia laboral requerida.

— No hallarse incurso en incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Fuerte del Rey.

Aquellos candidatos que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos.

## **ARTÍCULO 5. Acreditación de méritos**

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Informe de la vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante.

— Aquellos/as solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia del libro de familia y certificado de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser al menos de seis meses.

— Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:

A modo de ejemplo:

- Las titulaciones académicas.
- Certificado o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.
- Contrato de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la Administración.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que se realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. En caso de no aportar dichos originales o de no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

## **ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuerte del Rey, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo III) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la Bolsa de Trabajo, haciéndose público en el Tablón de Anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales del Ayuntamiento en las distintas redes sociales.

## **ARTÍCULO 7. Mesa de Baremación**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por la Mesa de baremación.

La baremación de las solicitudes presentadas se realizará por una Mesa de Baremación que estará formada por:

- Un funcionario/a designado/a por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento de Fuerte del Rey.
- Un trabajador del Ayuntamiento de Fuerte del Rey.
- Un/a concejal de cada grupo político constituido en el Ayuntamiento de Fuerte del Rey, que tendrán voz y no voto.
- El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como Secretario de la Mesa, que tendrá voz y no voto.

La Mesa de Baremación tendrá las siguientes competencias:

- La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.
- Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, dando cuenta de las mismas a la Alcaldía.

- Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en la bolsa.
- Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

### **ARTÍCULO 8. Resolución provisional y definitiva**

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por la Mesa de Baremación designada al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Examinada dicha propuesta, el Alcalde dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales de las redes sociales para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

### **ARTÍCULO 9. Causas de exclusión**

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento.

b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con este Reglamento.

c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

#### **ARTÍCULO 10. Contratación**

1. Cuando por necesidades de cubrir, de manera eventual, servicios básicos del Ayuntamiento de Fuerte del Rey así se requiera, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la Bolsa que haya rechazado.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

6. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de 2 días hábiles para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

9. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

10. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

— Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

— Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

#### **ARTÍCULO 11. Renuncias**

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo para la que hubiera sido llamado.

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.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

#### **ARTÍCULO 12. Formalización de Contratos**

Los contratos se formalizarán, al amparo de 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.

### **ARTÍCULO 13. Duración de los contratos**

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación y por un período de tiempo no superior a 3 meses ni inferior a quince días, respetando en todo caso legislación vigente.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Este Reglamento se hará público en el Tablón de Anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales en redes sociales, para su general conocimiento.



## ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

### Grupo I

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
<p><b>LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS</b> (33 horas semanales)</p> <p>Obligaciones: Limpieza de Centro Social, Ayuntamiento, Hogar del Jubilado, Edificio de la Fábrica de Harina, Edificio de antigua Plaza de abastos y guardería, Consultorio Médico.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 14:30. Miércoles de 16:00 a 19:00.</p>	GRADUADO ESCOLAR
<p><b>LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS</b> (35 horas semanales)</p> <p>Obligaciones: Limpieza del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 14:30 a 21:30.</p>	GRADUADO ESCOLAR EXPERIENCIA > 1 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES
<p><b>LIMPIADOR/A DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS</b> (33 horas semanales)</p> <p>Obligaciones: Limpieza de cualquiera de las vías y espacios públicos del municipio así como de las zonas verdes.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.</p>	GRADUADO ESCOLAR

<p><b>PINTOR/A</b> (33 horas semanales)</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.</p>	<p>GRADUADO ESCOLAR</p> <p>EXPERIENCIA &gt; 1 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES</p>
<p><b>PEÓN ALBAÑILERÍA</b> (33 horas semanales)</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.</p>	<p>GRADUADO ESCOLAR</p> <p>EXPERIENCIA &gt;1 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES</p>
<p><b>OFICIAL ALBAÑILERÍA</b> (33 horas semanales)</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.</p>	<p>GRADUADO ESCOLAR</p> <p>EXPERIENCIA &gt;1 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES</p> <p>TARJETA PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN</p>

### Grupo II

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (33 horas semanales)</p> <p>Centro de trabajo: Ayuntamiento.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 14:30. Miércoles de 16:00 a 19:00.</p>	<p>GRADO MEDIO O ESTUDIOS SUPERIORES EN RAMA CORRESPONDIENTE</p>
<p>EDUCADOR/A INFANTIL</p> <p>centro de trabajo y horario a determinar en función de las necesidades del Ayuntamiento.</p>	<p>GRADO SUPERIOR O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LA RAMA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>SOCORRISTA PISCINA</p> <p>Centro de trabajo: Piscina municipal</p> <p>Horario: en función de las necesidades del Ayuntamiento.</p>	<p>TÍTULO DE SOCORRISMO</p>

### Grupo III

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA
ELECTRICISTA (33 horas semanales) Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.	GRADO MEDIO O ESTUDIOS SUPERIORES EN RAMA CORRESPONDIENTE O TÍTULO DE INSTALADOR ELÉCTRICO.
FONTANERO/A (33 horas semanales) Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30.	GRADO MEDIO O ESTUDIOS SUPERIORES EN RAMA CORRESPONDIENTE O TÍTULO DE INSTALADOR.

## ANEXO II

### A) Circunstancias personales

a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: 0,03 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 1,00 punto.

b) Por ser demandante de primer empleo: 1,00 punto.

d) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 21 años): 0,3 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 1,00 punto.

e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 1,00 punto.

f) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: 1,00 punto.

### B.) Experiencia Profesional

Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el sector público/sector privado, hasta un máximo de **3,00 puntos**.

- Se valorará el desempeño en propiedad de puestos de trabajo del mismo nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado, desglosado de la siguiente manera:

Por cada mes trabajado en la administración pública, en empresa privada por cuenta ajena o por cuenta propia en igual puesto o similar: **0,25 puntos**.

### C) Formación

Se considerarán méritos profesionales la formación realizada que tenga relación con el trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **3,00 puntos**.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, Seminarios y Jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 1,00 punto, de conformidad con la siguiente escala:

Hasta 12 horas de duración: 0,25 puntos.

De 13 a 60 horas de duración: 0,50 puntos.

De 61 a 200 horas de duración: 0,75 puntos.

Más de 200 horas de duración: 1,00 puntos.

- Asimismo se valorarán aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no hayan sido exigidas como requisito para acceder a aquél, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 2,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

De nivel de titulación igual al exigido: 0,00 puntos.

De un nivel de titulación superior al exigido: 0,50 puntos.

De dos niveles de titulación superior al exigido: 1,00 puntos.

De tres niveles de titulación superior al exigido: 2,00 puntos.

**ANEXO III. SOLICITUD**

Solicitud de puesto de Bolsa de Trabajo	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	Fecha presentación	Nº Registro

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección de domicilio para notificaciones		
Teléfono	Email	
Incapacidad Funcional		
o No		
o Si _____ (indique tipo y grado)		
Puesto de trabajo al que aspira		

## **2. MÉRITOS VALORABLES**

**Circunstancias Personales:**

**Experiencia Profesional:**

**Formación:**

**Otros méritos:**

## **3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

#### **4. SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para ser admitido en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Fuerte del Rey.

#### **5. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Fuerte del Rey, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_