



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

ARTÍCULO 2. Definición

ARTÍCULO 3. Vigencia

ARTÍCULO 4. Condiciones de admisión de aspirantes

ARTÍCULO 5. Acreditación de méritos

TÍTULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias

ARTÍCULO 7. Baremación

ARTÍCULO 8. Discapacidades funcionales

ARTÍCULO 9. Resolución provisional y definitiva

ARTÍCULO 10. Causas de exclusión

ARTÍCULO 11. Expediente Disciplinario

ARTÍCULO 12 Recursos en vía administrativa

TÍTULO III. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13. Contratación

ARTÍCULO 14. Renuncias

ARTÍCULO 15. Formalización de contratos

ARTÍCULO 16. Duración de los contratos

TÍTULO IV. MESA DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 17. Composición y funciones

ARTÍCULO 18. Funcionamiento de la Mesa de Seguimiento



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO II. BAREMACIÓN

ANEXO III. SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de Bolsa de Trabajo para la contratación de personal de las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, **por concurso**, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Guadalcanal.

ARTÍCULO 2. Definición

Se entiende por Bolsa de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

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.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose 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.



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria.

Los procesos de actualización de la misma se llevarán a cabo previa convocatoria, que se realizará únicamente cuando no existan candidatos disponibles en bolsa constituida inicialmente. Dicha convocatoria será anunciada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.)
- 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.
- Poseer la titulación exigida y requisitos para cada ocupación.

ARTÍCULO 5. Acreditación de méritos

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



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Informe de la vida laboral original.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:
 - *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, acompañado de certificado de empresa.*
 - *Tarjeta de demanda de empleo y certificado acreditativo de antigüedad de la demanda de empleo*
 - *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).*
 - *Títulos de cursos homologados relacionados con el puesto en los que figure el contenido y horas.*
 - *Aportar documentación a valorar en el apartado d) otros méritos, relativa a otros miembros de la unidad familiar.*

Los solicitantes estarán obligados a comunicar la actualización de sus datos en caso de variación sustancial de su situación, presentando la documentación original en el Ayuntamiento, siempre que ésta pueda modificar la puntuación obtenida inicialmente.

TITULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias

Cada solicitante sólo podrá presentar solicitud a una categoría de la bolsa.

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo, se dirigirán al



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcanal, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo III) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Baremación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los técnicos designados por la Mesa de Seguimiento se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el Anexo II del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. Resolución provisional y definitiva

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por los técnicos municipales designados al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Mesa de Seguimiento, 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, se elevará la misma con las observaciones que estime pertinentes, al Sr. Alcalde, el cual dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, 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 o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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 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.

e) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 10. Expediente Disciplinario

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa de Trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

ARTÍCULO 11. Recursos en vía administrativa

El presente Reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo, 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.

TÍTULO III. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 12. Contratación

1. Cuando por necesidades de personal y eventualidades del Ayuntamiento de Guadalcanal sea necesario, se procederá, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



2. 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.

3. 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.

4. Los aspirantes seleccionados pasaran al final de la lista una vez cumplido el período de contratación si este es de 1 mes o superior, en otro caso permanecerán en el mismo puesto.

5. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

6. 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.

7. 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.

8. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, y normas de desarrollo.

9. 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.
- Por encontrarse activo laboralmente, teniendo que acreditar tal situación.

ARTÍCULO 13. 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.



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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 14. 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 periodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. 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, respetando en todo caso legislación vigente.

TÍTULO IV. MESA DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 16. Composición y funciones

Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo, se crea la Mesa de Seguimiento y estará formada por:

- Presidente.- Designado por el Presidente de la Corporación
- Tres Vocales. designados por el Presidente de la Corporación.
- Secretario.- Funcionario de la entidad.

El Secretario de la Mesa de Seguimiento será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal debatidas, mientras que no haya sido aprobada por la Mesa de Seguimiento el acta de sesión, momentos a partir del cual serán públicas.

Corresponde a la Mesa de Seguimiento:

a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de este Reglamento.

b) Conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta al Sr. Alcalde donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.



c) Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 17. Funcionamiento de la Mesa de Seguimiento

1. La Mesa de Seguimiento ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de que establezca normas complementarias de funcionamiento.

2. Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones de la Mesa de Seguimiento, conforme a las necesidades de contratación que precise el Ayuntamiento. La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con 24 horas de antelación.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en las votaciones el Sr. Presidente dirimirá los mismos con un voto de calidad.

4. Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán cuando se considere necesario.

5. Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la Presidencia con una antelación en la convocatoria de 24 horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de cualquier miembro de la Mesa de Seguimiento cuando a juicio de los solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en el plazo de 24 horas.

6. La Mesa de Seguimiento quedará válidamente constituida, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

7. Para la válida constitución de la Mesa de Seguimiento se exigirá la presencia de todas las partes.

8. El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informaciones del Concejal de Personal y un apartado de ruegos y preguntas al final de la sesión.

9. El Secretario de la Mesa de Seguimiento participará, con voz pero sin voto, en las deliberaciones.

10. Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros de la Mesa, asesores técnicos de la Corporación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



DISPOSICIÓN FINAL

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



ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORIA	TITULACIÓN REQUERIDA
PEÓN DE ALBAÑILERÍA	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente. TPC O CURSO DE 20 HORAS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
OFICIAL DE PRIMERA DE ALBAÑILERÍA	TARJETA PROFESIONAL CONSTRUCCION (TPC), Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ACREDITADA.
OFICIAL DE SEGUNDA DE ALBAÑILERIA	TARJETA PROFESIONAL CONSTRUCCION (TPC), Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ACREDITADA.
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente.
<i>TECNICO DE EDUCACION INFANTIL</i>	TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL
<i>MAESTRA DE EDUCACION INFANTIL</i>	DIPLOMADA EN EDUCACION INFANTIL
<i>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</i>	FP I o grado medio de rama administrativa o equivalente.
<i>MANTENIMIENTO PISCINA</i>	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente y título de MANTENEDOR DE PISCINA CP2
<i>TAQUILLAS Y RECEPCIÓN</i>	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente.
<i>SOCORRISMO ACUÁTICO</i>	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente y TITULO DE SOCORRISTA actualizado.
<i>LIMPIEZA DE VIA PÚBLICA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES</i>	GRADUADO Escolar E.S.O. o equivalente
<i>ADMINISTRATIVO</i>	FP I o grado medio de rama administrativa o equivalente.



ANEXO II. BAREMACIÓN

A) Circunstancias personales

a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 2 años debidamente acreditado: 0,10 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.

b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,20 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 2 puntos.

d) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 18 años: 0,20 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 3 puntos.

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: 3 puntos.

f) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: 3 puntos.

A.) Experiencia Profesional

Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el sector público/sector privado, hasta un máximo de 2 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:

- *De un mes a un año: 0,30 puntos.*
- *Más de un año a cinco años: 0,50 puntos.*
- *Más de cinco años a diez años: 1 punto.*
- *Más de diez años a quince años: 1,50 puntos.*
- *Más de quince años: 2 puntos.*

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

- *De un mes a un año: 0,10 puntos.*
- *Más de un año a cinco años: 0,20 puntos.*
- *Más de cinco años a diez años: 0,30 puntos.*
- *Más de diez años a quince años: 0,50 puntos.*
- *Más de quince años: 0,75 puntos.*

C) Formación



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



- 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 2 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- De hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos.

- Asimismo se valorarán la experiencia y aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado **y que no haya sido exigida 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 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

De nivel de titulación igual al exigido: 0.5 punto.

De un nivel de titulación superior al exigido: 1 puntos.

D.) Otros méritos

Se valorarán otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, libremente apreciados por la Comisión, hasta un máximo de 3 puntos.

— Por vivir en una unidad familiar en la que nadie perciba prestaciones o subsidios por desempleo y que no estén trabajando por cuenta propia ni ajena, 1 punto.

— Por haber agotado una prestación, subsidio por desempleo o salario de inserción en los últimos seis meses, 1 punto

— Por haber finalizado la última relación laboral en los últimos 365 días respecto a la fecha de la oferta de empleo, 1 punto.

En caso de empate se realizará sorteo en el momento del llamamiento.



Formación:

Otros méritos:

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante,
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen
Certificado de empresa contratos vida laboral, certificado antigüedad en demanda de empleo etc.
Documentación a valorar en el apartado d) del anexo II de baremación de las bases referidos a otros miembros de la unidad familiar, en caso de que proceda su valoración.

5. SOLICITA

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

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. , se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de este ayuntamiento.

FECHA Y FIRMA



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL