



Expediente: 89/2021

Procedimiento: PER- BOLSA EMPLEO TRABAJO TEMPORAL AYUNTAMIENTO DE CALAÑAS (Modificación bases y derogación Bolsa Programas)

Referencia: Resolución de Alcaldía

DECRETO DE ALCALDÍA

Vista Providencia de Alcaldía incoando el procedimiento de fecha 16/02/2021.

Visto el informe de servicio de personal de fecha 24/02/2021, donde se formula propuesta de modificación.

Visto que se ha seguido el procedimiento legalmente establecido, según Bases de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Calañas.

Considerando que el Ayuntamiento de Calañas, por Decreto de Alcaldía nº 309/2015, de fecha 3 de agosto de 2015, aprobó las bases para la creación de dos bolsas de trabajo con el objeto de disponer de personal previamente seleccionado que permita atender las necesidades de cobertura de puestos que, por razones de urgencia o necesidad justificada, resulten imprescindibles proveer transitoriamente a través de contratos temporales de trabajo. Una para empleos con cargo a Programas de Empleo de Instituciones Públicas distintas al Ayuntamiento y otra con cargo a recursos municipales propios.

Y en base a lo dispuesto en los artículos: 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y posterior modificación llevada a efecto por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

RESUELVO:

PRIMERO.- Declarar la urgente necesidad de la presente modificación, según queda acredita en la Providencia que incoó este procedimiento.

SEGUNDO.- Derogar con carácter inmediato la bolsa de empleo para contrataciones de carácter temporal con cargo a Programas de Empleo de Instituciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Calañas denominada "Bolsa de Programas de Empleo".

TERCERO.- Trasladar a los registrados en cualquier especialidad de la bolsa de empleo derogada, en virtud de la presente Resolución, a la bolsa de trabajo vigente, en la misma especialidad en la que estaban inscritos en aquella.

CUARTO.- Modificar, para dotar de más agilidad administrativa la gestión de las contrataciones de carácter temporal, teniendo en cuenta la naturaleza urgente de alguna de ellas, los artículos 12 y 13 de las bases de la bolsa de empleo.

QUINTO.- Aprobar el expediente con la modificación de las bases de la bolsa de trabajo, especialmente los artículos 12 y 13 de las mismas, que quedarán redactados en los términos previstos en el texto anexo a la presente resolución.





Excmo. Ayuntamiento de
Calañas



Plaza España, 1, 21300 Calañas (Huelva)
Tfno. 959 56 50 00 / 959 56 50 25
Fax: 959 56 51 78
<https://calanas.sedelectronica.es>
Web: <http://www.calanas.es>

SEXTO.- Proceder a la publicación de las bases en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Calañas y en la sede electrónica municipal y dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Personal para la tramitación del expediente correspondiente.

En Calañas, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo.: Mario Peña González

FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN





BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAÑAS.

1. OBJETO BOLSA TRABAJO

El desempleo es un problema social de primer orden que se ha visto agravado por la actual situación de crisis que atraviesa la economía nacional e internacional, la cual ha propiciado una importante destrucción de empleo, en sectores básicos de la actividad económica como la construcción y los servicios.

Ante esta coyuntura, los poderes públicos deben buscar medidas que incentiven la creación de empleo, especialmente en lo que afecta a las personas desempleadas, con cargas familiares y peor situación económica.

Con esta bolsa de trabajo se pretende mejorar la situación de las personas desempleadas, a través de contratos de trabajo que les faciliten una práctica profesional adecuada a su inserción laboral, al mismo tiempo que se ejecutan obras y servicios de interés general y social.

Se crea la bolsa de trabajo temporal con el objeto de disponer de personal previamente seleccionado, que permita atender las necesidades de cobertura de puestos que, por razones de urgencia o necesidad justificada, resulte imprescindible proveer transitoriamente a través de contratos temporales de trabajo. Esta bolsa de trabajo será utilizada únicamente para seleccionar a personal que sea contratado por parte del Excmo. Ayuntamiento de Calañas para contrataciones con cargo al presupuesto municipal.

Al objeto de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas anteriormente se confecciona la presente bolsa de empleo con las categorías profesionales que se indican en el **Anexo I de esta convocatoria**.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDOS EN LA BOLSA.

Requisitos generales- Para poder ser admitido a formar parte de la Bolsa de Trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España, estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y también quienes se encuentren dentro de lo dispuesto en el artículo 57.2 de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que acrediten la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- d) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de Diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.
- e) 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 en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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, por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- f) Estar en posesión de la titulación académica y de las acreditaciones requeridas según el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** de esta convocatoria. Para determinadas categorías sin titulación específica, será requisito imprescindible la acreditación de experiencia previa o certificación profesional para poder optar a ellas, según **Anexo I**.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse en la fecha en que el aspirante se inscriba en la Bolsa de Trabajo, mantenerse durante todo el tiempo de vigencia y acreditarse en el momento que se solicite.

3. SISTEMA DE SELECCION DEL PERSONAL

La selección del personal se realizará a través de la constitución de una Bolsa de Trabajo única por cada categoría. El procedimiento de selección para formar parte de la Bolsa de Trabajo consistirá en un concurso de méritos de acuerdo con los baremos de méritos que se establecen en esta convocatoria. No obstante, una vez finalizado el plazo de inscripción y con carácter previo a las contrataciones, la Comisión de Selección se reserva el derecho de realizar pruebas teóricas o prácticas de conocimiento a las personas que se pretendan contratar.

La Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Calañas, cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

4.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD





Se reserva una Lista de Trabajo en la que se incluirán los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que además reúnan los requisitos de la convocatoria y no tengan limitación con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

A fin de determinar la capacidad física y funcional de los aspirantes que acceden a la Bolsa como discapacitados, deberán tener reconocido el grado de minusvalía de al menos el 33%, por parte del órgano competente (CADEX) o una incapacidad permanente total para la profesión habitual (INSS).

5.- PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO

5.1 Convocatoria

La constitución de la Bolsa de Trabajo se realiza a través de convocatoria pública, que será aprobada por el Alcalde, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en el Excmo. Ayuntamiento de Calañas. La convocatoria, se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento de Calañas (www.Calañas.org).

5.2 Apertura de la Bolsa

La bolsa permanecerá abierta durante 2 meses cada año, iniciándose el plazo de inscripciones los días 1 a 31 de enero y 1 a 31 de julio de cada anualidad.

5.3 Inscribirse en la Bolsa de Trabajo

El aspirante que desee inscribirse en la Bolsa de Trabajo podrá hacerlo una vez que se publique la convocatoria en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calañas.

Podrá inscribirse en tantas categorías profesionales como desee, siempre que cumpla con los requisitos exigibles. Para ello deberá rellenar la solicitud que encontrará a su disposición en las oficinas municipales, en el Centro Guadalinfo o en la propia página web del Ayuntamiento para su descarga, marcando y rellenando todos los apartados del modelo. A continuación, el aspirante deberá consignar la valoración de sus méritos en el impreso designado al efecto.

Cumplimentados todos los datos personales, requisitos y méritos, el sistema electrónico, de conformidad con las bases de la convocatoria, otorgará automáticamente la puntuación de los méritos incluidos por el aspirante. La solicitud junto con el informe de baremación deberá ser entregada en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Calañas para su registro. No se considerarán los méritos que previamente no hayan sido incluidos en el proceso telemático por el aspirante para su valoración, así como aquellos que habiendo sido incorporados en el proceso telemático no se presenten documentalmente cuando sean requeridos.

5.4 De la inscripción de nuevos datos en la Bolsa de Trabajo

Durante el tiempo en que esté abierta la Bolsa de Trabajo, el aspirante podrá incluir nuevos datos relativos a sus datos personales y méritos, tantas veces como desee.





Cada vez que se introduzcan nuevos datos valorables, se modificará la puntuación del candidato.

5.5 De la veracidad de los datos

El candidato aspirante asume que todos los datos que se indiquen en el formulario son ciertos y que está en posesión de los documentos oficiales que acreditan la veracidad de los mismos. La comprobación se realizará por la Comisión de Selección, con carácter previo a la contratación, debiendo presentar todos los documentos que le sean exigidos.

Cualquier falsedad en los datos, salvo los errores materiales o aritméticos, determinará que el aspirante quede excluido de todas las categorías profesionales de la bolsa de trabajo **durante 6 meses como mínimo, no pudiendo participar en la siguiente apertura de la bolsa hasta transcurrir dicho plazo.**

6.- BAREMO

El orden de prelación de los aspirantes viene determinado por la puntuación que resulte de la aplicación de un baremo, que tomará en cuenta la valoración de méritos y su ponderación.

Criterios de baremación. Se aplicarán los siguientes apartados:

6.1 Experiencia profesional (Máximo de 3 puntos en este apartado)

a) Servicios prestados en la misma categoría profesional a la que se opta.

Se valorará el tiempo de trabajo o de servicios prestados que sean referidos a la misma categoría profesional a la que se opta.

- Se otorgará **0,15 puntos** por mes completo de servicios en la Administración Local.
- Se otorgará **0,10 puntos** por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.
- Se otorgará **0,05 puntos** por mes completo de servicios en la empresa privada.

Cómputo del tiempo

Para el cómputo, el tiempo expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de 30 días por mes. Cuando el aspirante tenga servicios prestados en periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

Definición de Administración

Administración Local: Se consideran servicios prestados en la Administración Local, cuando lo sean para los Ayuntamientos, Diputación Provincial, Mancomunidades de Municipios o Cabildos Insulares.





Otras Administraciones Públicas: Se considerarán los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas u Organismos al servicio de la Unión Europea.

Trabajo a Tiempo Parcial

A los efectos de tiempo de trabajo, los servicios que sean prestados a tiempo parcial se computarán en proporción a la misma jornada de trabajo.

Acreditación de la experiencia profesional

El aspirante deberá acreditar documentalmente los méritos alegados en este apartado en el momento en que sea llamado a trabajar, por cualquiera de los dos siguientes medios:

- 1) Contrato de trabajo donde conste claramente la categoría profesional, jornada de trabajo y duración más vida laboral o certificado oficial de empresa.
- 2) Certificado oficial de empresa más vida laboral

6.2 Formación (Máximo de 3 puntos en este apartado)

Por Diplomas o Certificados acreditativos de cursos celebrados por Administraciones públicas o Universidades Públicas. Por Organizaciones Sindicales o sus fundaciones dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Por Organizaciones Sindicales o sus fundaciones al amparo de los Convenios suscritos con la Administración Pública, o bien que hayan sido reconocidos o subvencionados por éstas, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma.

Contenido de los cursos y puntuación

Se valorarán los cursos recibidos cuyo contenido esté directamente relacionado con los del puesto de trabajo a que se opte, de acuerdo con la siguiente tabla:

| | |
|--|--------------------|
| Hasta un máximo de 20 horas | 0,08 puntos |
| De 21 a 50 horas | 0,15 puntos |
| De 51 a 75 horas | 0,20 puntos |
| De 76 a 100 horas | 0,30 puntos |
| De 101 horas en adelante | 0,40 puntos |
| Cursos que no especifiquen nº de horas | 0,08 puntos |

Cursos de Prevención de Riesgos Laborales

- Por estar en posesión del Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales: **0,15 puntos.**

Titulación Superior a la requerida para el puesto de trabajo

- Por acreditar titulación académica oficial superior a la requerida para el puesto de trabajo: **1 punto.**





Cómputo de los cursos con créditos

Los cursos que vengan expresados en créditos se convertirán a horas, de tal manera que un crédito son 10 horas. Cada crédito ECTS se computará como de 25 horas.

Acreditación de la formación

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

7.- CRITERIOS A VALORAR EN CASO DE IGUALDAD EN LA SELECCIÓN

7.1. Desempleo (Máximo de 2 puntos en este apartado)

Por cada mes completo de desempleo dentro de los 24 meses anteriores a la última fecha de inscripción o actualización en la bolsa - **0,10 puntos**.

Cómputo del tiempo

Cuando se habla de meses debe entenderse a razón de 30 días.

Acreditación del desempleo

Mediante certificación expedida por el Centro de Empleo que corresponda al domicilio del solicitante. El documento debe constar claramente los períodos de inscripción como demandante de empleo a la fecha de alta o última modificación en la bolsa.

7.2. Cargas familiares (Máximo de 15 puntos en este apartado)

- Por cada hijo de la unidad familiar del aspirante y que conviva en el domicilio familiar: **0,50 puntos**.

Acreditación de las cargas familiares

Mediante fotocopia del Libro de Familia y certificado municipal de convivencia.

7.3. Renta Disponible (Máximo de 2 puntos en este apartado)

Menor ratio de renta disponible: Se valorará sumando todos los ingresos de los miembros de la unidad familiar y dividiendo el resultado total, entre los miembros de la misma, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula

(Ingresos totales _____ = Renta per cápita por cada miembro)
Miembros Unidad Familiar

- De 0 a 213,00 Euros/mes (2.556,00 euros/año): 2 puntos.
- Más de 213,00 Euros/mes (2.556,00 euros/año): 0 puntos.





Definición de la unidad familiar: Se considerará unidad familiar, además del aspirante, su cónyuge o persona vinculada con análoga relación de convivencia afectiva, e hijos que convivan de forma efectiva con el aspirante en su domicilio.

Acreditación de los ingresos: Todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, deben aportar declaración del IRPF correspondiente al ejercicio anterior al de la fecha de inscripción o actualización en la bolsa de trabajo o bien certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de exención de la obligación de declarar en dicho ejercicio.

Si los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años no aportan dicha documentación, no se procederá a tener en cuenta los puntos de este apartado.

7.4. Víctimas de violencia de género (Máximo de 1 punto en este apartado)

- Por ser el candidato al puesto de trabajo víctima de violencia de género: **1 punto.**

Acreditación de violencia de género

Mediante la correspondiente sentencia judicial.

7.5. Familia Monoparental (Máximo de 1 punto en este apartado)

- Por tratarse de aspirantes al puesto de trabajo que constituya una familia monoparental (**padre o madre con hijo o hijos a cargo**): **1 punto**

Acreditación de Familia Monoparental

Mediante fotocopia del Libro de Familia y certificado municipal de convivencia.

7.6. Discapacidad del solicitante (Máximo de 1 punto en este apartado)

- Por tener el candidato la condición de discapacitado con una discapacidad superior al 33% e inferior al 65 %, siempre que la discapacidad no le incapacite para realizar las tareas asignadas: **1 punto.**

Acreditación de la discapacidad

Mediante la certificación o documento oficial del CADEX que acredite el grado de discapacidad. Igualmente es válida la certificación del INSS cuando se reconozca una Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual.

7.7 Personas discapacitadas o dependientes a cargo del solicitante (Máximo de 1 punto en este apartado)

- Por tener el candidato al puesto de trabajo, personas discapacitadas o dependientes a su cargo: **1 punto.**

Acreditación

Mediante fotocopia del Libro de Familia y certificado municipal de convivencia, así como fotocopia del documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33% y/o el documento oficial que acredite la situación de dependencia.





7.8 Sorteo entre los aspirantes con la misma puntuación.

8.- LISTA DE INSCRITOS EN LA BOLSA

Una vez cerrada cada convocatoria de la bolsa y dentro de los 10 días siguientes, se procederá a publicar el listado de los inscritos en cada una de las categorías profesionales. Se identificará los datos personales (garantizando al máximo posible la protección de datos), la puntuación total y el orden de colocación.

La lista será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web.

En dicho listado no existen causas subsanables de exclusión al tratarse de los datos inscritos por los propios aspirantes en su solicitud.

9.- PRUEBA

Con el fin de evaluar la aptitud o no para el puesto solicitado, previo a la contratación, y dependiendo de la especialidad, se realizarán pruebas de conocimiento práctico. Se convocarán 10 personas por cada puesto de trabajo a cubrir, para lo cual se seguirá el orden de la lista de mayor a menor puntuación.

Las especialidades para las que se realizarán pruebas de aptitud si se considerara oportuno son las siguientes:

Peón mantenimiento Piscina
Oficial albañil
Oficial electricista

En el apartado correspondiente a cada una de ellas, dentro de Anexo I, se establecerá el contenido de cada una de las pruebas de aptitud y su duración.

9.1 Acreditación de datos antes de las pruebas

Antes de la prueba, los candidatos tendrán que acreditar que cumplen con los requisitos exigidos y los méritos alegados.

Deberán presentar ante el departamento de personal del Ayuntamiento todos los documentos que sean obligatorios para acceder al puesto de trabajo, así como los de los méritos alegados.

El plazo para la presentación será de 2 días hábiles desde el llamamiento, procurando que quede constancia escrita o telefónica con indicación de día y hora de la fecha en que los candidatos han sido avisados.

La acreditación se realizará de conformidad a lo establecido en esta convocatoria, sin perjuicio de todos aquellos otros documentos que pudieran serles exigidos.

La Comisión de Selección será al que le corresponda examinar los documentos y comprobar la veracidad de los datos alegados.

9.2 Falsedad de datos





Todos los datos que se incluyan en la bolsa de trabajo deben ser ciertos a la fecha de inscripción o actualización. Cualquier falsedad en los mismos, salvo los errores materiales o aritméticos, determinarán que el aspirante quede excluido de todas las categorías profesionales de la bolsa de trabajo durante 1 año como mínimo, no pudiendo participar en la siguiente convocatoria sino ha transcurrido ese plazo.

En los casos en que se excluyan candidatos por haber falseado datos, se procederá a llamar al mismo número de personas de la lista por orden de mayor puntuación, hasta alcanzar el suficiente número de aspirantes a los que realizar las pruebas de conocimiento si procediera.

Se deberá cubrir siempre la ratio señalada en el párrafo 1º de este apartado octavo.

9.3 Prueba

La comisión de selección se reserva el derecho a realizar una prueba de aptitud a los aspirantes a cualquiera de las categorías profesionales contenidas en la bolsa de trabajo. El concurso podría consistir tanto en una prueba práctica como teórica, relacionadas, siempre, con las funciones del puesto de trabajo al objeto de acreditar la cualificación del aspirante para la especialidad en la que se inscribe.

El resultado de las pruebas **se calificará de Apto o No Apto**.

Quienes hayan aprobado la prueba de aptitud no tendrán que volver a realizarla en las sucesivas convocatorias de la bolsa, siempre referida a esa categoría profesional. Por el contrario, el que no resulte apto queda excluido de esa categoría hasta la próxima convocatoria de la bolsa.

9.4 Plazo de reclamaciones

Finalizado la prueba de aptitud se publicará el resultado, abriéndose un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles para revisar los resultados y formular alegaciones. Transcurrido dicho plazo dentro de los 2 días hábiles siguientes se resolverán las reclamaciones y se expondrá la lista definitiva de calificaciones. Contra dicho anuncio sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán al funcionamiento de la bolsa.

9.5 Lista definitiva de aprobados

Simultáneamente a la lista definitiva de aprobados se publicará la lista definitiva de aspirantes a ser contratados, tanto en el Tablón de Anuncios como en la página web del Ayuntamiento.

La lista definitiva vendrá determinada por los puntos obtenidos en el apartado de méritos.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

10.1 Duración de la bolsa

(art.4 ordenanza municipal de 05 de septiembre de 2012)

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años, que serán prorrogables hasta la constitución de una nueva que la sustituya ó hasta que se determine lo contrario y sea





aprobado por Resolución de la Alcaldía u órgano en que tenga delegada la competencia.

10.2 Derogación de la anterior bolsa de trabajo

La instauración, una vez se haya cerrado el plazo y publicado el listado de inscritos, de la nueva Bolsa de Empleo deroga la anterior bolsa de trabajo municipal aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 06/03/2014. No obstante, aquellas categorías profesionales que no hayan sido incluidas en la primera apertura de la Bolsa, seguirán siendo válidas las de la Bolsa anterior.

10.3 Constitución de la Bolsa

La bolsa de trabajo quedará constituida desde el momento en que se publique el listado de inscritos en cada una de las categorías profesionales y tras cerrar el plazo de apertura de cada convocatoria.

Figurar en la relación única de aspirantes admitidos ordenados por la puntuación de la valoración de los méritos, sólo genera derecho a estar incluido en la base de datos de la Bolsa de Trabajo ante posibles contrataciones.

Cuando sea necesario realizar contratos, se activará la bolsa de trabajo, convocando a los candidatos con mayor puntuación en la especialidad y realizando la prueba de aptitud si procediera, en la forma señalada en el apartado 8º de estas bases.

10.4 Tipos de contratos

Al amparo de la Bolsa de Trabajo se podrán realizar contrataciones de carácter temporal para la obra o servicio que se precise o para sustitución de trabajador con reserva al puesto de trabajo.

Se establecerá un período de prueba según convenio para cada tipo de contrato y especialidad, de acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

10.5 Forma de llamamiento para la contratación

(art.6 ordenanza municipal de 05 de septiembre de 2012)

Procedimiento general: El departamento competente en materia de selección y gestión de bolsas de trabajo contactará telefónicamente con los/as integrantes de la bolsa por riguroso orden de posición en la misma, concediéndose un plazo máximo de veinticuatro horas para manifestar su aceptación o renuncia al ofrecimiento de contratación. De no recibir contestación alguna en dicho plazo, se considerará como renuncia.

Se realizarán tres intentos de localización en horas distintas con un intervalo mínimo de sesenta minutos.

Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, desde el último intento, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante en la bolsa de trabajo. La persona no contactada pasará a ocupar la última posición de la bolsa, por una sola vez, salvo que justifique documentalmente la no localización.





Procedimiento de urgencia: Generada una necesidad urgente de contratación, se contactará telefónicamente con los/as integrantes de la bolsa por riguroso orden de posición en la misma, concediéndose un plazo máximo de una hora para manifestar su aceptación o renuncia al ofrecimiento de contratación. De no recibir contestación alguna en dicho plazo, se considerará como renuncia. Si la localización no fuera posible, se intentará una sola vez más en horas distintas, con el intervalo mínimo de treinta minutos. Si dichos intentos resultaran infructuosos, se adjudicará a la siguiente persona de la bolsa.

En este caso, si los aspirantes no son localizados no se les sancionarán, volviendo a ocupar su orden a la espera de nuevos llamamientos.

Deberán presentar ante el departamento de personal del Ayuntamiento todos los documentos que sean obligatorios para acceder al puesto de trabajo, así como los de los méritos alegados.

En el expediente administrativo correspondiente se harán constar los llamamientos e intentos de localización, así como las aceptaciones y renunciaciones.

El domicilio, el teléfono y el correo electrónico que figuren en la instancia se considerarán los únicos válidos a efectos de llamamientos y notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos. Cualquier cambio que se produzca en los datos deberá ser comunicado por escrito al Ayuntamiento de Calañas, surtiendo efectos dicho cambio a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la notificación.

10.6 Renuncia

(art.7 ordenanza municipal de 05 de septiembre de 2012)

Se considerará motivo de exclusión automática de una bolsa de trabajo:

- a) La negativa a aceptar cualquier oferta.
- b) La renuncia a un contrato ya iniciado.
- c) La renuncia, formulada por escrito, a formar parte de la misma.

Serán causas justificadas de no exclusión de la bolsa, las siguientes:

- a) Estar trabajando en el Ayuntamiento de Calañas.
- b) Estar en situación de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, paternidad, ó riesgo durante el embarazo, debidamente justificada por el médico del Servicio Andaluz de Salud.
- c) La renuncia de un contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de Calañas, por la aceptación de otro contrato de trabajo externo.
- d) Estar trabajando en otro organismo público o empresa privada.

En todos los casos, salvo en el apartado a), deberá acreditarse documentalmente tales circunstancias en un plazo máximo de tres días hábiles desde la renuncia o la no aceptación; en caso contrario, quedará excluida de la misma.





Será responsabilidad del candidato comunicar al Ayuntamiento de Calañas que se encuentra en disposición de poder trabajar, acreditándolo con los documentos correspondientes.

11. ACTUALIZACIONES DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1 De la apertura de la Bolsa

El día 1 de enero y 1 de julio de cada año se abrirá la Bolsa de Trabajo. El sistema informático incorporará de manera automática las solicitudes de todos los candidatos que se hubiesen registrado en la anterior convocatoria, salvo los que estén sancionados o hayan decidido voluntariamente salir de la bolsa.

Durante su vigencia, los candidatos ya registrados, podrán volver a introducir, modificar o suprimir los datos.

Igualmente, se podrán incorporar nuevos aspirantes que deberán registrarse y realizar el proceso telemático descrito anteriormente.

11.2 Listado único de aspirantes inscritos

Una vez cerrada cada convocatoria de la bolsa y dentro de los 15 días siguientes, se procederá a publicar el listado de los inscritos en cada una de las categorías profesionales. Se identificará los datos personales (Garantizando al máximo posible la protección de datos), la puntuación total y el orden de colocación. Se seguirán los criterios señalados en el punto séptimo de estas bases.

12. GESTION DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las incidencias que pudieran surgir en la gestión de la Bolsa de Trabajo serán valoradas y estudiadas por el departamento de personal del Excmo. Ayuntamiento de Calañas y comunicadas a Concejalía de Personal y Alcaldía para su resolución.

13. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección a los efectos de comprobar los méritos alegados por los aspirantes a la bolsa de trabajo y los documentos que lo justifique. La Comisión tendrá facultad soberana para descartar aquellos méritos que no sean suficientemente acreditados, así como de excluir a los candidatos de la bolsa.

En caso de falsedad de documentos, será la Comisión la que proponga la exclusión del candidato, comunicándolo al departamento de personal a los efectos de lo previsto en estas bases.

13.1 Composición de la Comisión

La comisión será designada conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará compuesto por:

Presidente: Un empleado público designado por la Alcaldía.





Vocal: Un empleado público del Ayuntamiento (funcionario de carrera o personal laboral fijo).

Secretario: El Secretario de la Corporación (funcionario de carrera)

13.2 Abstención

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

13.3 Recusación

Los Aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13.4 Revisión de Resoluciones de la Comisión

Las decisiones de la Comisión podrán ser revisadas por la Administración conforme a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.





ANEXO I

Las categorías profesionales que se incluyen en la Bolsa de Trabajo y las titulaciones exigidas para cada una de ellas son las que a continuación se detallan:

Auxiliar de Informática.- Título de Formación Profesional de Grado Medio, especialidad informática (Desarrollo de aplicaciones informáticas o Administración de Sistemas Informáticos)

Monitor Deportivo.- Estar en posesión del título Técnico Superior en Actividades Físicas y de Animación Deportiva (T.S.A.F.A.D.) ó Diplomatura de Magisterio en Educación Física ó Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

Monitor Educación y Tiempo Libre.- Estar en posesión del título Licenciatura o Grado en Psicología ó Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte ó Grado en Educación Infantil o Primaria ó Grado en Educación Social ó Técnico Superior en Educación infantil ó Técnico Superior en Animación Socio-Cultural y Turística.

Monitor Natación – Socorrista Acuático.- Estar en posesión del título Técnico Superior en Actividades Físicas y de Animación Deportiva (T.S.A.F.A.D.) ó Monitor de Natación o Entrenador Provincial o Nacional de Natación expedido por la Federación correspondiente.

Socorrista Acuático.- Estar en posesión del título Técnico Superior en Actividades Físicas y de Animación Deportiva (T.S.A.F.A.D.) ó Técnico en Socorrismo Acuático u otro título válido para el desarrollo de actividades de salvamento y socorrismo acuático en piscinas de uso colectivo expedido por Organismo competente o Entidad privada cualificada.

OPERARIOS ESPECIALISTAS CON EXPERIENCIA PREVIA DE 6 MESES EN LA CATEGORIA PROFESIONAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Oficial Albañil.- Estar en posesión del título de ESO, Formación Profesional de Grado Medio ó Graduado Escolar.

Acreditar la TPC de 20 horas o superior.

Prueba práctica: la prueba de aptitud que realizarán los aspirantes en caso de considerarse necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de las presentes bases, se realizará al objeto de evaluar sus conocimientos en las siguientes materias:

- Materiales de construcción
- Conocimientos para la correcta selección, uso y mantenimiento de las máquinas, herramientas, útiles y equipos auxiliares utilizados en el oficio.
- Técnicas de replanteo.





- Técnicas para la construcción de muros, paredes, pilares, paredones y tabiques.
- Técnicas de ejecución de apeos y apuntalamientos.

Tendrá una duración mínima de 40 minutos y se desarrollará en un espacio habilitado al efecto.

Oficial Electricidad.- Formación Profesional de Grado Medio, especialidad electricidad.
Carné de conducir clase B.

Prueba práctica: la prueba de aptitud que realizarán los aspirantes en caso de considerarse necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de las presentes bases, se realizará al objeto de evaluar sus conocimientos en las siguientes materias:

- Interpretación de esquemas eléctricos
- Conocimientos de electricidad en baja tensión
- Automatismos eléctricos
- Técnicas de cableado
- Conocimientos básicos de albañilería.
- Técnicas de montaje y desmontaje de andamios.
- Conocimiento de manipulación y mantenimiento de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio.

Tendrá una duración mínima de 40 minutos y se desarrollará en un espacio habilitado al efecto.

Régimen de equivalencias de las titulaciones exigidas para las distintas especialidades de Oficial.

Se considerarán equivalentes de las titulaciones anteriores, y únicamente a efectos de esta bolsa de trabajo, los títulos de Escuelas Taller, Talleres de Empleo o Programas de Cualificación Profesional, en las especialidades del puesto a que se opta.

Igualmente se admiten los certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, como instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la administración laboral, reconocidos oficialmente por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Normativa educativa

Se admitirán todos los títulos de las familias profesionales expedidos conforme a la LOGSE, Ley Orgánica General del Sistema Educativo de 3 de octubre de 1990, como a la LOE, Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

OPERARIOS ESPECIALISTAS SIN REQUISITO EXPERIENCIA PREVIA





Vigilante de Seguridad.- Estar en posesión del título de ESO, Formación Profesional de Grado Medio ó Graduado Escolar.

Carné (TIP) de Vigilante de Seguridad

Carné de conducir clase B.

Certificado acreditativo de la carencia de antecedentes penales o, en su caso, la existencia de los mismos.

Peón Especialista Albañil.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

Acreditar la TPC de 8 horas o superior.

Peón de Mantenimiento de Piscina.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

Carné de conducir clase B.

Prueba práctica: la prueba de aptitud que realizarán los aspirantes en caso de considerarse necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de las presentes bases, se realizará al objeto de evaluar sus conocimientos en las siguientes materias:

- Conocimientos para la correcta selección, uso y mantenimiento de las máquinas, herramientas, útiles y equipos auxiliares utilizados en el oficio (motosierras, desbrozadoras, etc.)

Tendrá una duración mínima de 40 minutos y se desarrollará en polideportivo municipal "La Rodrigana".

Peón de Servicios Múltiples.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

Carné de conducir clase B.

Limpieza edificios municipales.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o Estudios P

En Calañas, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo.: Mario Peña González

FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN





Excmo. Ayuntamiento de
Calañas



Plaza España, 1, 21300 Calañas (Huelva)
Tfno. 959 56 50 00 / 959 56 50 25
Fax: 959 56 51 78
<https://calanas.sedelectronica.es>
Web: <http://www.calanas.es>



Cód. Validación: 9QQAPSX4W9655CZXD43WWQTYZ | Verificación: <https://calanas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19