



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA BOLSA DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE COÍN.

El Excmo. Ayuntamiento de Coín y las Secciones Sindicales con representación en éste Organismo convienen en la necesidad de creación de una Bolsa de Trabajo y Reglamento Interno que regule el funcionamiento de la misma, siendo ésta el instrumento mediante el cual se garantice la cobertura de las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, basándose en el acceso al empleo público respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad previstos en la Constitución Española.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cualquier organización que preste servicios, el empleo de los medios materiales adecuados y recursos humanos suficientemente preparados son una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada sus fines, esto ocurre también en las organizaciones de carácter público, como es el caso del Ayuntamiento de Coín que presta servicios a la ciudadanía del municipio y se entiende que el mismo debe de actuar facilitando experiencia a las personas desempleadas del municipio para colaborar en la incorporación de estos al mundo laboral.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 32.2 y 103.3 de la Constitución Española.

La creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir plazas en el Ayuntamiento pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente recibe la ciudadanía y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

Además pretende garantizar que las personas aspirantes reconozcan su posición en la bolsa de cara a una posible contratación futura por parte de esta Administración Pública.

Por ello se pretende la creación de una Bolsa de Trabajo en la que se tendrán en cuenta los méritos aportados por los/as aspirantes relativos a la formación, experiencia profesional, prácticas y voluntariado.

Igualmente se valorarán criterios de discriminación positiva para que se establezca un orden de preferencia o prioridad para acceder a la cobertura de una necesidad temporal de empleo, observándose para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, tales como personas con diversidad funcional, víctimas de violencia de género con sentencia judicial, titulares de familias monoparentales, desempleados/as de larga duración.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de gestión de los Recursos Humanos en esta entidad y que pretende conseguir mediante este documento el instrumento adecuado para ello.

1. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es objeto del presente Reglamento la regulación y gestión del procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo, por medio de la cual, y durante el periodo de vigencia, se cubrirán tanto las correspondientes bajas, vacaciones, licencias, permisos, Incapacidad Temporal (IT) de plazas o puestos de personal laboral, así como plazas de carácter laboral que



por circunstancias de la producción o atendiendo a programas temporales puedan surgir en el Ayuntamiento de Coín.

La Bolsa de Trabajo tiene como objetivo y finalidad dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de transparencia y justicia social, así como los de equidad y discriminación positiva en los casos previstos en la Ley.

2. DEFINICIÓN.

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

La Bolsa estará formada por una lista en la que las personas aspirantes una vez aplicada la puntuación que figura en el procedimiento de baremación, figurarán por orden de puntuación obtenida con dicho baremo, siendo este el orden que deberá producirse el llamamiento para acceder a la segunda fase (entrevista personal).

De cada persona aspirante se consignarán su nombre y apellidos, 3 últimos dígitos del D.N.I., y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

3. SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo III) a las que se unirá la documentación necesaria. Se cumplimentará una solicitud para el puesto al que opte el interesado/a no pudiendo cursarse más de una.

4. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Una vez que se haya dado publicidad a este Reglamento fijándose en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y página Web, de manera general se fija el plazo de presentación de solicitudes durante el mes de febrero, y tendrá una vigencia de dos años, (2018-2019).

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, sito en Plaza Alameda 28; o bien por vía Telemática.

5. PUESTOS DE TRABAJO A INCLUIR EN LA BOLSA.

Serán los relacionados en el Anexo I, así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de nuevos servicios, y que previamente serán negociados con la representación legal de los/as trabajadores/as.



6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día de presentación de la solicitud de participación:

- Tener cumplidos 16 años (EBEP).
- En caso de tratarse de personas extranjeras no comunitarias deberán de contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.
- Estar en posesión de la titulación correspondiente o poseer la experiencia exigida según el puesto de trabajo solicitado.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Admón. Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

La Administración se reservan el derecho a poder comprobar la veracidad de los documentos presentados, si se comprobase falsedad de los mismos será causa de exclusión de la Bolsa.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato/a bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado/a.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de Baremo y Entrevista Personal cuyos datos figuran en el Anexo II.

El Baremo es el aprobado por el Ayuntamiento, siendo la Comisión de Valoración y selección la competente para realizar las correcciones en la puntuación establecida por el aspirante en su Autobaremación (Anexo III) dejando constancia en el expediente de dichas correcciones.

Una vez realizada la entrevista, en los casos de igualdad de puntuación se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán por el orden que a continuación se refleja:

- a) Mayor puntuación en la resultante de la suma de la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional
- b) Más la puntuación del apartado Formación Complementaria.
- c) Mayor puntuación en el apartado Condiciones Económicas.
- d) Mayor puntuación en el apartado Circunstancias personales.

8. ACREDITACIÓN DE MERITOS.

Los/las aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de admisión de solicitudes, fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar, conforme al baremo de la convocatoria, con las excepciones que a continuación se indican:

- No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- La acreditación de Desempleado/a se acreditará mediante fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- El tiempo de paro alegado deberá justificarse con el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



- Las cargas familiares se justificarán mediante el libro de familia y volante de residencia y convivencia y que será, al menos, de seis meses.
- Todos los títulos y méritos declarados por los/las aspirantes deberán ser acreditados mediante fotocopias de titulaciones, cursos, declaración jurada. **Los/las aspirantes quedan obligados a presentar los originales en el momento del llamamiento.**

9. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.

El Alcalde-Presidente nombrará a los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Selección, según lo previsto en el artº. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (*Órganos de selección. 1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se entenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. 2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. 3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie*), y que estará compuesta por:

- Un/a Presidente/a: designado por la Alcaldía (no pudiendo recaer sobre la propia alcaldía), con voz y voto.
- Dos vocalías designadas por la Alcaldía, con voz y voto.
- Una vocalía a propuesta del Comité de empresa, con voz y voto.
- Secretario/a designado por la Alcaldía, con voz pero sin voto.

En calidad de asesor/a podrá asignar un técnico/a del área que requiere la contratación.

10. RESOLUCIÓN PROVISIONAL.

Baremas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuesta a la Alcaldía en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes admitidos/as.

Asimismo se relacionarán los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de la causa de su exclusión.

A la vista de la propuesta mencionada, la Alcaldía dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

11. RECLAMACIONES.

Contra la resolución provisional podrán los/as interesados/as formular por escrito dirigido a la Alcaldía las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

El plazo de presentación de las mismas serán de diez días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en los tablones de anuncios y página Web.

12. RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Examinadas las reclamaciones presentadas, La Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía quien procederá a dictar la RESOLUCIÓN DEFINITIVA donde se contenga el listado resultante de aplicar el Baremo de la convocatoria de la Bolsa de Empleo.



13. SISTEMA DE LISTA DE ESPERA.

La Bolsa de Empleo tendrá carácter rotatorio.

El llamamiento a la fase de Entrevista Personal se realizará por el cuádruplo del número de las vacantes a cubrir y por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, y correo electrónico, que deberá facilitar la persona aspirante. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al mismo departamento que ha efectuado el contacto. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando el/la aspirante al último lugar de la lista.

Si circunstancialmente hubiese empate en el puesto de corte del llamamiento se convocarán a la entrevista a todos/as los/as aspirantes que tuviesen la misma puntuación en el baremo.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación de la respuesta, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.

En casos de fuerza mayor, si en el/la aspirante concurren circunstancias especiales (Incapacidad Temporal, Baja Maternal, otras causas de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto y que sean acreditadas debidamente, se respetará el orden del/la aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente, estando el departamento de Empleo del Ayuntamiento disponible para cualquier consulta al respecto.

14. CONTRATACIÓN.

- Los/las aspirantes que hubiesen superado la Fase de Entrevista Personal serán llamados/as para su contratación por riguroso orden de puntuación.
- Al amparo de la Bolsa de Trabajo se podrán realizar contrataciones de carácter temporal siendo el tiempo máximo del contrato 6 meses o 180 días cotizados (en caso de contratos con jornada parcial). Si fuese por sustitución de bajas, vacaciones, etc inferiores a los 6 meses se contratará a la misma persona hasta completar dicho período, previo informe favorable de prestación del servicio y desempeño del puesto del jefe/a o coordinador/a del servicio. En este caso tendrá excepción la categoría de auxiliares de eventos y monitores/as de senderismo que se contratará de manera rotatoria en cada evento o salida.
- Cuando el contrato dependa de una baja por enfermedad del trabajador/a tendrá la duración hasta el alta del mismo/a con el correspondiente período de prueba, revisable a los 12 meses con informe favorable del técnico/a responsable del servicio; pudiéndose ampliar por el período de vacaciones si el trabajador/a que se encontraba de baja desea disfrutarlas.
- Quedarán excluidos del presente Reglamento aquellas contrataciones sujetas a subvención, contrataciones por obra o servicio determinado; cuyos puestos serán convocados de manera extraordinaria y cuya regulación será previamente consensuada con el Comité de Empresas.



15. LISTADOS ADICIONALES.

Excepcionalmente, cuando la demanda de contratación así lo indique por quedar agotada la lista de espera de una categoría acogida al Anexo I, o surgiese alguna necesidad por implantación de nuevos servicios (exceptuando las contrataciones indicadas en el último párrafo del punto 14), podrá confeccionarse un listado adicional, abriendo plazo extraordinario de presentación de solicitudes, para cubrir esas necesidades de carácter temporal. En este caso las nuevas solicitudes, su presentación, valoración y baremación estarán sujetas a lo establecido en este Reglamento.

El plazo de presentación de las nuevas solicitudes se establecerá en la correspondiente convocatoria que se publicará en los medios de comunicación locales, tablón de anuncios, páginas Web u otros medios de difusión.

16. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa vigente en materia de contratación laboral.

Las retribuciones a percibir por los/las contratados/as serán las que correspondan a los puestos de trabajo de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Coín, contempladas en el Convenio Colectivo vigente.

17. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Por voluntad propia del/la solicitante.
2. Por informe de evaluación del rendimiento desfavorable.
3. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
4. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.
5. Por renunciar en dos ocasiones al llamamiento realizado.

18. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

El presente Reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo podrán ser recurridos por los/las interesados/as en los casos y la forma previsto por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

19. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la Bolsa será de dos años a contar desde el 1 de febrero de 2018.

No obstante si al término de dicho período no se hubiese constituido una nueva Bolsa que sustituya a la anterior se entenderá la vigencia de la existente como prorrogada hasta la constitución de una nueva bolsa.

A la publicación de esta Bolsa de Trabajo quedará sin efecto cualquier otra Bolsa existente anteriormente.



Se agotaran los listados de las personas seleccionadas en la última bolsa de trabajo en vigor (2016-2017), entendiéndose éstas las que hayan sido convocadas a entrevistas y resultando aptas; exceptuando aquellas selecciones realizadas sujetas a subvención.

El presente Reglamento, tras su aprobación por el Pleno Municipal, se expondrá en los Tablones de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y su página Web, para conocimiento de las personas interesadas.

20. DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.



ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO

CATEGORÍAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CATEGORÍAS PROFESIONALES	REQUISITOS
ALBAÑILERÍA	Curso PRL 20 h
PEÓN/A ALBAÑILERÍA	Curso PRL 20 h
ELECTRICISTA	Curso PRL 20 h (puntuará 2 puntos extras las personas que presenten Formación Profesional o Grado Superior)
FONTANERÍA	Curso PRL 20 h, Legionella
JARDINERÍA	Curso PRL 20 h, Aplicación de productos fitosanitarios
PINTURA	Curso PRL 20 h
CONDUCTOR/A	Carnet C y BTP
LIMPIEZA VIARIA	Certificado estudios
LIMPIEZA EDIFICIOS	Certificado estudios
AUXILIAR DE GERIATRÍA UNIDAD ESTANCIA DIURNA	FPI o Grado Medio de la Rama Sanitaria
AUXILIAR DE GERIATRÍA AYUDA A DOMICILIO	FPI o Grado Medio de la Rama Sanitaria
AUXILIARES DE EVENTOS	Certificado estudios primarios. Carecer de antecedentes policiales.
MONITORES/AS DEPORTIVOS: senderismo, natación, socorrista, fitnees, etc.	Titulación correspondiente según la especialidad



ANEXO II

SISTEMA DE SELECCIÓN

1. BAREMACIÓN.

- a. Por situación por desempleo: 0.20 por mes desempleado. Max. 4 puntos.
- b. Por cargas familiares:
 - 3 puntos a personas con discapacidad reconocida mínima del 33%.
 - 1.5 puntos por hijo a cargo menor de 18 años o menor de 25 si está estudiando.
 - Las familias monoparentales puntuaran 2.5 puntos más, teniendo dicha consideración madres o padres con hijos sin reconocimiento o que no reciba manutención.
 - 3 puntos a víctimas de violencia de género con sentencia judicial.
- c. Condiciones económicas: se valorarán los ingresos de la unidad familiar(*) de los 6 últimos meses y se puntuará según el siguiente baremo (máximo 5 puntos):

Ingresos en la unidad familiar los últimos 6 meses	Puntos por miembros en la unidad familiar					
	1	2	3	4	5	6 o más
De 0 a 1.500	5	5	5	5	5	5
De 1.501 a 2.500	4	4	5	5	5	5
De 2.501 a 3.750	3	3	3	4	4	4
De 3.751 a 5.000	2	2	2	3	3	3
De 5.001 a 6.750	1	1	1	2	2	3
De 6.751 a 7.750	0	0	1	2	2	3
Más de 7.750	0	0	0	1	1	2

*(Tendrá consideración de unidad familiar: matrimonio, hijos/as y ascendientes que convivan en el mismo domicilio familiar.)

- d. Por residir en Coín: 1 punto por cada año empadronado en el municipio, hasta un máximo de 10 puntos.
- e. Experiencia laboral: 0.5 puntos por año trabajado. Max. 12 puntos.
- f. Formación complementaria: 0.05 puntos por hora de formación. Máximo 5 puntos.

2. ENTREVISTA PERSONAL (máximo 10 puntos).

Que versará sobre contenidos, objetivos y competencias del puesto a cubrir, así como actitudes y aptitudes del/la aspirante respecto al puesto mencionado.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalente mediante fotocopia.

Se valorará por cada miembro de la Comisión de Valoración y Selección, con voz y voto, de 0 a 2,5 puntos, sumándose la puntuación resultante a la obtenida por el/la aspirante en la fase de baremo, la suma total decidirá el orden de prelación de los/as convocados/as.