



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA. APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 11 ENERO DE 2024.

1.-CATEGORIAS PROFESIONALES Y AREAS ESPECÍFICAS.

Se confeccionara una bolsa de empleo para personal temporal que incluirá las siguientes plazas:

DENOMINACION	GRUPO
Encargado/a de Cementerio	AP
Limpiador/a.....	AP
Conductor/a vehículos municipales	C2
Operario Limpieza Viaria.....	AP
Auxiliar de Hogar/Dependencia	C2
Guarda	AP
Peones de montaje de instalaciones.....	AP
Portero Ordenanza Conserje	AP
Monitor/a Socorrista	AP

El funcionamiento de la bolsa de empleo se regirá por las condiciones generales de estas normas y por las específicas de cada uno de los anexos.

2.-CONVOCATORIA

La creación de la Bolsa de Empleo o sus ampliaciones posteriores se realizara a través de convocatoria pública.

3.-INSCRIPCION

La inscripción constará de una solicitud para cada una de las plazas a las que se opte donde constará el Curriculum Vitae con los meritos que alega la persona interesada.

Cada solicitante acompañará a las solicitudes un único ejemplar de la siguiente documentación:

- D.N.I. o pasaporte.
- Titulación académica habilitante para el desempeño de las profesión o categoría solicitada.
- Certificado de Vida Laboral.
- Copia de la documentación acreditativa de los meritos alegados, bastará presentar fotocopia de la documentación que los justifique bajo el texto «es

copia del original» suscrito y firmado por el solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. El solicitante estará obligado a presentar los originales en cualquier momento a requerimiento del Ayuntamiento. No será necesario presentar documentación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena.

En el caso de que el solicitante tenga alguna discapacidad: Certificado de adecuación al empleo expedido por el Centro de Valoración dependiente de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

4.-PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las bolsas de empleo estarán abiertas de forma permanente. En cualquier momento, se podrá solicitar la inclusión, aportar nuevos meritos o solicitar la modificación de las condiciones de la inscripción existente.

La fecha de corte será cada 31 de diciembre del año anterior a la fecha de publicación del listado definitivo de cada categoría.

El plazo de solicitudes para la primera convocatoria que se efectúe de acuerdo con estas normas será de un mes a partir de la publicación de las presentes normas.

Una vez comprobada y certificada la documentación acreditativa de requisitos y méritos alegados en la primera convocatoria, en las siguientes convocatorias solo habría que aportar nuevos méritos.

5.-LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquier otra oficina que se habilite en el momento de la convocatoria.

6.-VERACIDAD DE LOS DATOS.

Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y meritos alegados, la Administración actuará de conformidad con lo establecido en la legislación vigente al respecto, quedando provisionalmente excluido/a del proceso de selección.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o meritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

7.-BAREMOS

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 55 puntos)

En este apartado se valorarán meses completos despreciándose los restos computándose el mes como 30 días:

1. Los servicios prestados en la misma categoría profesional y especialidad a la que solicita en el Ayuntamiento de Trebujena: **0,30 puntos/mes.**

2. Los servicios prestados en la misma categoría profesional y especialidad a la que solicita en otras administraciones públicas: **0,20 puntos/mes.**
3. Los servicios prestados en distinta categoría profesional y especialidad, en el Ayuntamiento de Trebujena: **0,10 puntos/mes.**

b) Formación Académica (Puntuación Máxima 15 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación exigida para la plaza que se solicita sino sólo aquellas titulaciones iguales o superiores a las exigidas para dicha plaza y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de las mismas.

1. Por título de Grado o licenciatura: **5 Puntos.**
2. Por título de diplomado: **4 Puntos.**
3. Por título de F.P. Grado Superior o Bachiller: **3 Puntos.**
4. Por título de F.P. Grado Medio: **2 Puntos.**
5. Por título de E.S.O. o Graduado Escolar: **1 punto.**

c) Formación Continuada (Puntuación máxima 30 puntos).

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valoradas si se cumplen los siguientes requisitos:

- 1.- Estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada.
- 2.- Haber sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones:
 - Administraciones Públicas.
 - Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas, entre cuyos fines se encuentre la formación.

La puntuación será de 0,1 puntos por cada hora de duración.

8.-LISTADO PREVIO DE ASPIRANTES.

Baremas las solicitudes y méritos aportados por la Oficina Municipal de Asesoramiento para el Empleo se hará pública la relación provisional de Aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa con la puntuación de acuerdo con el baremo le corresponda y con indicación de la puntuación del baremo, según apartados y sub-apartados, y de excluidos con sus causas de exclusión.

La publicación se hará simultáneamente en la página Web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de Aspirantes inscritos admitidos, solo genera derecho a estar incluido en la Bolsa de Empleo.

Contra esta relación provisional de Aspirantes inscritos admitidos y de excluidos se podrá interponer reclamación, en el Registro de Entradas del Ayuntamiento, ante la Oficina Municipal de Asesoramiento para el Empleo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El plazo de reclamación lo será igualmente para la subsanación de errores de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones serán estimadas o desestimadas mediante Resolución de la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Trebujena por la que se aprobarán las relaciones definitivas de aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa, con indicación de la puntuación del baremo, y la de excluidos con indicación de la causa de exclusión.

9.-ORDEN Y METODO DE OFERTAS.

1. Requisitos de las personas candidatas:

- a) Figurar en las relaciones definitivas de la Bolsa.
- b) No encontrarse vinculado al Ayuntamiento mediante contrato temporal de igual o superior duración en plaza de la misma categoría.
- c) No encontrarse en situación de "NO DISPONIBLE" en la bolsa.

2. Forma en que se realizan las ofertas:

- a) Se ofertaran por orden decreciente de puntuación en Bolsa.
- b) Las ofertas se realizaran telefónicamente, a los teléfonos de la persona candidata que figuren en la solicitud. Si no se contacta al primer intento, se realizaran hasta tres comunicaciones debidamente registradas y en horarios distintos dentro del mismo día.
- c) Las ofertas se realizaran con antelación suficiente pero no mayor que la que permita la incorporación de la persona candidata a su puesto de trabajo.
- d) Si dos personas candidatas tienen la misma puntuación en el listado definitivo, la oferta se realizará en primer lugar a quien haya acreditado en ese listado más servicios prestados en la categoría al Ayuntamiento de Trebujena, en caso de que persista el empate al que haya acreditado más servicios prestados en otra administración pública, si continúa el empate servicios prestados en distinta categoría en el ayuntamiento de Trebujena y ya por último al aspirante de mayor edad.

10.-SITUACIONES EN BOLSA.

- a) **DISPONIBLE.** Pasa a esta situación quien se encuentra inscrito en Bolsa, en la relación definitiva.
- b) **NO DISPONIBLE.** Pasa a esta situación quienes manifiesten expresamente que no desean recibir ofertas de trabajo, o por producirse los hechos causantes que se relacionan a continuación. Esta situación será efectiva desde la fecha de registro de la solicitud o la producción del hecho causante. Los motivos que suponen el pase a esta situación son:
 - Solicitud del interesado. No precisa justificación. Podrá acotarse la solicitud a una o algunas de las categorías solicitadas en Bolsa, y no necesariamente a todas. En este caso para volver a la situación de DISPONIBLE se hará mediante nueva solicitud del interesado. El pase a la nueva situación será efectiva transcurridos 10 días desde la fecha de registro de la nueva solicitud.
 - Imposibilidad de comunicar dos ofertas, puesto que al intentar comunicar con la persona candidata, el resultado es "no contesta" o "no se encuentra disponible ahora". Se puede volver a la situación de DISPONIBLE Mediante nueva solicitud, que será efectiva al décimo día hábil siguiente a la solicitud.
 - La renuncia a una oferta. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamente transcurridos un mes desde la renuncia.

- Renuncia a la vinculación previamente aceptada o que se venga desempeñando. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamente transcurridos un año desde la renuncia.
- Encontrarse prestando servicios en otra administración pública. En este caso se deberá justificar documentalmente esta circunstancia y el pase a la situación de DISPONIBLE se producirá al día siguiente natural al que se comuniquen y acredite el cese en la otra administración pública. En caso de que no se realice la justificación documental antes de los diez días naturales desde que se produzca el cese en la otra administración pública no se pasará a la situación de DISPONIBLE hasta la nueva publicación de la bolsa.
- Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal acreditada o enfermedad acreditada con parte médico del Servicio Andaluz de Salud expedido con anterioridad a la formulación de la oferta de empleo. El pase a la situación de disponible se producirá al día siguiente natural al que se acredite por la persona candidata la finalización de la situación de Incapacidad Temporal.
- Excepcionalmente y mediante informe razonado de los Servicios Sociales Municipales, podrá considerarse en situación de no disponible aquellas personas que aleguen problemas de conciliación de la vida familiar y laboral, en cuyo caso pasaran a la situación de disponible desde el mismo momento en que dejen de concurrir las circunstancias que lo originaron.

Cualquier cambio de situación será comunicado al interesado preferentemente mediante correo electrónico o en último caso mediante notificación al domicilio.

Los datos personales, domicilio, teléfono, etc. podrán ser modificados por los solicitantes en cualquier momento, dicha modificación se realizará mediante solicitud y el cambio será efectivo, a partir del día siguiente hábil a la modificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Régimen disciplinario del personal contratado mediante las normas de funcionamiento de la Bolsa de Empleo: Le será de aplicación el recogido en el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Trebujena.

En aquellos casos en los que a la finalización del expediente sancionador el trabajador objeto del mismo no tuviera contrato en vigor se le aplicarán las siguientes medidas:

PARA FALTAS LEVES: Apercibimiento.

PARA FALTAS GRAVES: de 3 a 6 meses de suspensión en la Bolsa de Empleo.

PARA FALTAS MUY GRAVES: de 6 meses hasta la exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo.

Trebujena 11 de enero de 2024

ANEXO I: Plaza de Encargado de Cementerio

Funciones: Conservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio Municipal, incluidos nichos, panteones, lápidas, sala de autopsias y osarios. Plantación, riego, poda y desbroce de árboles y plantas. Ejecución de inhumaciones y exhumaciones. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad

Otros requisitos: Formación Profesional de Oficial 2ª de Construcción o Categoría profesional reconocida y experiencia de un año como Oficial de 2ª de construcción.

ANEXO II: Limpiador/a

Funciones: Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que se le hayan asignado, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso. Limpiar elementos sanitarios cuidando la reposición de los productos y materiales que les son propios. Repintar paredes, puertas, ventanas, etc ...Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de interior. Colaborar con los ordenanzas en las tareas de traslado y reubicación de mobiliario. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad.

ANEXO III: Plaza de Conductor vehículos municipales

Funciones: Conducción de vehículos municipales. Manejo de la mecánica de dichos vehículos. Traslado y descarga de las mercancías. Limpieza de los vehículos. Conservación y mantenimiento del vehículo. Arreglo de pequeñas averías mecánicas. Supervisión del personal auxiliar del vehículo dando cuenta de las incidencias al encargado de servicios municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Graduado Escolar o categoría profesional reconocida con experiencia de un año.

Otros requisitos: Permiso de Conducir de categoría "C".

Orden preferente: A los solicitantes se les efectuará una prueba práctica sobre el manejo y funcionamiento del parque de vehículos municipales: Camión grúa, camión cisterna y máquina barredora. Quienes superen la prueba tendrán preferencia sobre aquellos que no la superen.

ANEXO IV: Plaza de Operario/a Limpieza Viaria

Funciones: Limpieza de calles y plazas, mobiliario urbano y de cualquier otro elemento ubicado en la vía pública que le hayan sido asignados, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso.

Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad.

ANEXO V: Plaza Auxiliar de Hogar/Dependencia

Funciones: Tareas domésticas: limpieza del hogar, servicio de lavandería y plancha, compra y comida a domicilio, aseo personal, pequeños arreglos y mejora de la vivienda. Tareas de carácter psico-social: atención psicológica promocionando hábitos para la organización familiar. Tareas de compañía y movilidad: compañía en el hogar y en el exterior, organización de actividades culturales y ocupacionales, asistencia sanitaria y control de medicamentos. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Graduado Escolar o Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

Otros requisitos: Formación específica igual o superior a 100 horas de Auxiliar de Hogar o Ayuda a Domicilio (sólo para los/as aspirantes que acrediten la titulación académica de graduado escolar).

ANEXO VI :Plaza de Guarda

Funciones: Para el Parque Municipal: Vigilancia y custodia del Parque Municipal. Apertura y cierre del mismo al público. Restauración y mantenimiento del mobiliario. Cuidado y alimentación de los animales, Riego, limpieza, poda y desbroce de árboles y plantas que no requieran especialidad. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido. Para otras instalaciones o actividades: Vigilancia y custodia de la instalación o actividad que se le encomiende con apertura y cierre al público si fuese necesario. Restauración, mantenimiento y colocación de muebles. Cuidado y alimentación animales, riego y limpieza. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de escolaridad.

Orden preferente: Tendrán preferencia en el orden quienes acrediten estar en situación de Incapacidad Permanente Total para su trabajo habitual y las personas con discapacidad física en grado superior al 33%.

ANEXO VII: Plaza de Peones de montajes de Instalaciones

Funciones: Mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones municipales en dependencias municipales y vías públicas en fechas señaladas (carnaval, navidad, fiesta patronal, etc...) incluidas las tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc. en fiestas y actos públicos. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario.

Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad

Puntuación Especial: El Permiso de conducir de clase "B" puntuará con 5 puntos y el de Clase "C" con 10 puntos.

Orden preferente: En el caso de que sólo se efectúe un solo contrato tendrá preferencia quienes tengan Permiso de Conducir de clase "B" y/o "C" y en el caso de que se oferten más de un contrato, al menos uno de ellos habrá de tener los anteriormente citado permisos de conducir.

ANEXO VIII: Plaza de Portero Ordenanza Conserje

Funciones: Abrir y cerrar las puertas y ventanas de edificios, controlando, etiquetando, ordenando y custodiando toda las llaves del mismo. Vigilar el apagado de luces. Cuidados elementales de jardinería tales como regar y limpiar las zonas ajardinadas incluso corte de césped y otros desbroces. Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Comunicando al responsable de Mantenimiento de las incidencias que no pueda reparar con sus propios medios. Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales. Control de entradas y salidas de locales. Colaborar en la realización de los actos. Realizar operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos. Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden. Atender llamadas telefónicas. Controlar los materiales, maquinas y herramientas. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas relacionadas con la misión del puesto y aquellas otras de su categoría para las que sea previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad

ANEXO IX: Plaza de Socorrista Piscina Municipal

Funciones: Vigila y controla el correcto funcionamiento y uso de la Piscina Municipal prestando especial atención a los bañistas durante el horario de uso público. Mantenimiento en estado adecuado del agua de baño, incluso control de cloro y otros de salubridad. Abrir y cerrar las puertas y ventanas del recinto, controlando, etiquetando, ordenando y custodiando todas las llaves del mismo. Vigilar el apagado de luces. Cuidados elementales de jardinería tales como regar y limpiar las zonas ajardinadas incluso corte de césped y otros

desbroces. Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Comunicando al responsable de Mantenimiento de las incidencias que no pueda reparar con sus propios medios. Traslado y colocación de mobiliario. Control de entradas y salidas de la Piscina Municipal. Colaborar en la realización de actividades complementarias que se desarrollen en la Piscina Municipal. Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hacer guardar el orden. Controlar los materiales, maquinas y herramientas. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas relacionadas con la misión del puesto y aquellas otras de su categoría para las que sea previamente instruido.

Titulación académica requerida: Certificado de Escolaridad.

Otros requisitos: Titulación oficial de socorrista acuático o equivalente.