



## **EDICTO**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Cistérniga, en sesión celebrada el día 29 de Septiembre de 2016, ha acordado aprobar las bases que a continuación se indican:

### **BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA**

El Excmo. Ayuntamiento de La Cistérniga conviene en la necesidad de creación de las bases de una Bolsa de Trabajo, 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 La Cistérniga que presta servicios a los vecinos del municipio y se entiende que el mismo debe de actuar facilitando experiencia a los desempleados 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 reciben los/as ciudadanos/as 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 los/as aspirantes reconozcan su posición en la bolsa 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 discapacidad, víctimas de violencia de género con sentencia judicial, titulares de familias monoparentales, desempleados 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 de las presentes bases 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 como pueden ser planes de empleo puedan surgir en el Ayuntamiento de La Cistérniga.

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 cada puesto al que opte el interesado.

## **4. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Una vez que se haya dado publicidad a estas bases fijándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página Web, de manera general se fija el plazo de presentación de solicitudes **durante el mes de octubre**, y tendrá una vigencia de tres años.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 14-15.



## **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.

## **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 reserva 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/la candidato/a bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

## **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 IV) 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 el apartado Condiciones Económicas.
- b) Mayor puntuación en el apartado Circunstancias personales.
- c) Mayor puntuación en la resultante de la suma de la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional más la puntuación del apartado Formación Complementaria.

## **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 actual 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.

## **10. RESOLUCIÓN PROVISIONAL.**

Baremadadas 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 tabloneros 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 los/as aspirantes que tuviesen la misma puntuación en el baremo.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, 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.

## **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 por sustitución de bajas, vacaciones, etc. Si la contratación efectuada no alcanzara un periodo mínimo de 3 meses, se contratará a la misma persona hasta superar dicho mínimo previo informe favorable del responsable del servicio.

- Cuando el contrato dependa de una baja por enfermedad del trabajador tendrá la duración hasta el alta del mismo con el correspondiente período de prueba, revisable a los 12 meses con informe favorable del técnico responsable del servicio; pudiéndose ampliar por el período de vacaciones si el trabajador que se encontraba de baja desea disfrutarlas.

- Cuando el contrato esté sujeto a alguna subvención, la temporalidad la marcará dicha subvención o programa.

## **15. LISTADOS ADICIONALES.**

Excepcionalmente, cuando la demanda de contratación así lo indique por quedar agotada la lista de espera de una categoría o surgiese alguna necesidad por implantación de nuevos servicios, podrá confeccionarse un listado adicional, abriendo plazo extraordinario de presentación de solicitudes, para cubrir esas necesidades de carácter temporal. En todo caso las nuevas solicitudes, su presentación, valoración y baremación estarán sujetas a lo establecido en estas bases. 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 La Cistérniga, contempladas en el Convenio Colectivo vigente, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados, en estos casos se estará a lo previsto en la normativa vigente en cada uno de los programas que les sean concedidos a esta Administración.

## **17. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. Por voluntad propia del/la solicitante.
2. Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad.
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.**



Las presentes bases 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 tres años a contar desde la publicación de la lista definitiva. 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.

Las presentes bases, tras su aprobación por la Junta de Gobierno Local, 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 las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

**En La Cistérniga, en fecha al margen  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I

### PUESTOS DE TRABAJO

#### CATEGORÍAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

<b>CATEGORÍAS PROFESIONALES</b>	<b>REQUISITOS</b>
Operario/a de Servicios Múltiples	Certificado estudios y Carnet de conducir B
Operario/a de Limpieza de Servicios Generales	Certificado estudios
Monitor/a Socio cultural	Bachiller superior y cursos relacionados con la especialidad.
Auxiliar Administrativo	Bachiller superior y cursos relacionados con la especialidad.
Oficial 2ª de Servicios Generales	Formación Profesional superior



## ANEXO II

### SISTEMA DE SELECCIÓN

#### 1. BAREMACIÓN.

a. Por situación por desempleo.

- 0,10 puntos por cada mes en desempleo, con un máximo de 4 puntos.
- 0,10 puntos por cada mes sin prestación de desempleo o ayuda en los 2 últimos años, con un máximo de 2,4 puntos.
- 0,50 puntos por cada año sin prestación de desempleo o ayuda del cónyuge en los 2 últimos años, con un máximo de 1 punto.

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(\*) del año 2015 en relación con el IPREM anual para 2015 (7.455,14 euros) y se puntuará según el siguiente baremo (máximo 5 puntos):

Ingresos en la unidad familiar	Puntos por miembros en la unidad familiar					
	1	2	3	4	5	6 o más
Rentas iguales o inferiores al IPREM	4	4	5	5	5	6
Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM	3	3	4	4	4	5
Rentas superiores al doble e inferiores a tres veces el IPREM	2	2	3	3	3	4
Rentas superiores al triple e inferiores a cuatro veces el IPREM	1	1	2	2	2	3
Rentas superiores a cuatro veces el IPREM	0	0	1	1	1	2

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

d. Por residir en La Cistérniga: 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. 4 puntos.

f. Formación complementaria: 0.05 puntos por hora de formación. Máximo 10 puntos.

#### 2. ENTREVISTA PERSONAL (máximo 12 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 documentalmente mediante fotocopia.

Se valorará por cada miembro de la Comisión de Valoración y Selección, con voz y voto, de 0 a 3 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 convocados.



**ANEXO III**

**SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO**

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		DNI/NIE/PASAPORTE				
DOMICILIO (Calle / Plaza / Avda. ...)		Nº	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
LOCALIDAD	PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONOS DE CONTACTO		FAX	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

**EL SOLICITANTE CUYO DATOS SON LOS CONSIGNADOS ANTERIORMENTE, EXPONE QUE:**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**POR TODO LO EXPUESTO ANTERIORMENTE, SOLICITA:**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE APORTA:**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

La presente solicitud contiene datos de carácter personal, que forman parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Cistérniga. El interesado autoriza a dicho titular a tratarlos automatizadamente, con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cederlos a cualquier otra administración u organismo público a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de La Cistérniga.

En La Cistérniga, a ..... de ..... de 20.....

**El Solicitante**

**Fdo.:** .....

---

**Ayuntamiento de La Cistérniga**



## ANEXO IV

### AUTOBAREMACIÓN PARA LA BOLSA DE TRABAJO

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			DNI/NIE/PASAPORTE			
DOMICILIO (Calle / Plaza / Avda. ...)		Nº	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
LOCALIDAD	PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONOS DE CONTACTO		FAX	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
CATEGORÍA PROFESIONAL (VER ANEXO I)						

#### **1.1.- CIRCUNSTANCIAS PERSONALES**

##### **1.1.1.- Situación de demandante de primer empleo o desempleado y no cobrar ayuda. (Según certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla y León)**

- Antigüedad como demandante empleo. (0,10 x mes. Máx. 4 puntos)      Meses: ..... Puntos: .....
- Sin desempleo o ayuda en los 2 últimos años. (0,10 x mes. Máx. 2,4 puntos)      Meses: ..... Puntos: .....
- Cónyuge sin desempleo o ayuda 2 últimos años. (0,50 x año. Máx. 4 puntos) (Debe acreditarse con fotocopia del libro de familia)      Años: ..... Puntos: .....

##### **1.1.2.- Por cargas familiares.**

- Por cada hijo/a menor de 18 años que conviva con el solicitante 1,5 puntos. (Puede ampliarse a 25 si está estudiando. Debe acreditarse con certificado.)      Hijos : ..... Puntos: .....
- Por hijo/a, cónyuge, ascendiente o descendiente hasta 1º grado con una discapacidad mayor o igual al 33% 3 puntos. (Deberá acreditarse con certificado oficial de discapacidad)      Familiares: . Puntos: .....
- Titular de familia monoparental 2,5 puntos.      Puntos: .....
- Violencia de género.      Puntos: .....
- (Deberá acreditarse con sentencia judicial)

##### **1.1.3.- Condiciones económicas. (De la unidad familiar)**

- Ingresos anuales del 2015 (de la unidad familiar) (Certificado de hacienda)      .....
- Miembros de la unidad familiar (Volante de residencia o convivencia)      .....

##### **1.1.4.- Haber trabajado en alguna administración pública en el último año.**

- No haber trabajado      6 puntos
  - Hasta 2 meses      3 puntos
  - Hasta 4 meses      1,5 puntos
  - Hasta 6 meses      0,5 puntos
  - Más de 6 meses      0 puntos
- Meses: ..... Puntos: .....



**1.1.5.- Por residir en La Cistérniga. (Se justificará con volante de residencia y antigüedad de empadronamiento)**

- Años empadronado en el municipio de La Cistérniga (1 punto por año, Máx. 10 puntos)      Años: .....      Puntos: .....

**1.2.- EXPERIENCIA LABORAL (incluso prácticas de empresas)**

- Por año completo de servicio 0,5 puntos. Máx. 4 puntos.      Años: .....      Puntos: .....  
(Calcular parte proporcional correspondiente)

**1.3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Por cada hora de formación 0,05 puntos. Máx. 10 puntos      Horas: .....      Puntos: .....

<b>TOTAL PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>	<b>..... PUNTOS</b>
----------------------------------	---------------------

En La Cistérniga, a ..... de ..... de 20.....

**El Solicitante**

**Fdo.:** .....