



## **BASES GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO (OPERARIOS SERVICIOS MUNICIPALES).**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Campanario mantiene y refuerza su compromiso con los desempleados de la localidad mediante la presentación de una nueva Bolsa Social de Empleo.

El Consistorio quiere apostar, en la medida de lo posible, por poner freno al índice de paro y, como medida de fomento de empleo, pretende, con fondos propios, realizar la contratación de trabajadores por plazo de dos meses, ofreciendo así un pequeño desahogo económico a un número considerable de vecinos que, por un tiempo, abandonarán las listas del paro.

El objetivo principal es repartir empleo y llegar al mayor número posible de familias, priorizando aquellas que tienen más necesidades. Para ello se aplicarán unos baremos basados únicamente en la valoración de la situación socio laboral de sus miembros.

El art. 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, señala que *“No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”*.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Ayuntamiento para 2019, y el citado artículo 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente vigente, se declaran necesidades urgentes e inaplazables las contrataciones en la categoría profesionales que se especifican en la Base Segunda, por considerarse prioritarios o que afecten al funcionamiento de servicios públicos esenciales.

Por tanto, y necesitándose cumplir el doble objetivo de cubrir las necesidades de personal, así como proporcionar empleo a los sectores más desfavorecidos de la población, se aprueban las siguientes BASES:



## **1.- OBJETO.**

---

Las presentes normas tienen por objeto regular la constitución y el funcionamiento de la BOLSA SOCIAL DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO a través de un sistema de baremación, con el fin de facilitar la contratación de trabajadores para que realicen labores profesionales para las que no se precise cualificación.

El tiempo por el que se realizarán las contrataciones será de DOS MESES, a jornada completa o parcial repartida en turnos de mañana y/o tarde, así como de lunes a domingo, (con respeto a los descansos semanales legalmente establecidos), y según las necesidades del servicio a cubrir.

## **2.- PLAZAS A CUBRIR.**

---

La bolsa que se constituirá estará destinada a cubrir plazas en la ocupación de OPERARIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES para realizar funciones relacionadas con el mantenimiento de parques y jardines, limpieza y, en general, labores relacionadas con los servicios municipales contemplados en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

---

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

2.- Tener nacionalidad española, de uno de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjero no comunitarios con permiso de trabajo.

3.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

5. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas, previstas en la legislación vigente

6.- Estar empadronado en Campanario a la fecha de publicación de estas bases.

Todos los requisitos deberán acreditarse con referencia al último día de plazo de presentación de instancias, excepto el 6, que estará referido a la fecha indicada.

## **4.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

### **4.1.- Solicitudes.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como ANEXO I de las presentes Bases, en el Ayuntamiento de Campanario, en horario de 09:00 a 14:00 horas o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### **4.2.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será del **5 al 23 de agosto de 2019**. No se admitirá ninguna solicitud transcurrido dicho plazo.

### **4.3.- Documentación a presentar junto con la solicitud.**

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, copia de los siguientes documentos:

- DNI, Pasaporte o NIE (en caso de extranjeros no comunitarios, presentar también permiso de trabajo).

Así mismo, y a efectos de baremación, deberán aportar la documentación indicada en el Anexo II de estas Bases. Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión dicho apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

Tampoco serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto casos donde se acredite la imposibilidad de haber presentado la documentación en plazo por causa de fuerza mayor no imputable al interesado y debidamente apreciada por la Comisión de Valoración.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición del Ayuntamiento. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluidos de la Bolsa Social de Empleo.

Las circunstancias familiares y sociales alegadas podrán ser comprobadas, en caso necesario, a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para lo cual los solicitantes expresarán su manifiesta conformidad en la propia instancia.

**La falsedad en los datos o la documentación aportada determinarán la inmediata exclusión del procedimiento, con independencia de las acciones legales que este Ayuntamiento pueda interponer contra el interesado por el posible delito de falsedad documental o cualquier otro que determine la ley.**

## **5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el/la vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

La actuación de la Comisión habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ceñirá en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre y demás disposiciones vigentes.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley 40/2015, de 1 de octubre.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede de la Comisión de valoración radicarán en el Ayuntamiento de Campanario.

La composición de la Comisión será la siguiente:

PRESIDENTE:	D. Francisco Jesús Rozano Alba.
VOCALES:	D <sup>a</sup> Guadalupe Díaz Gutiérrez. D <sup>a</sup> María Victoria Sánchez Gallardo. D <sup>a</sup> María José Martín Gallardo.
SECRETARIA:	D <sup>a</sup> Eva María González Gómez.

Podrán estar presentes en dicha Comisión durante el proceso de baremación, y en calidad de observadores, un representante de cada una de las formaciones políticas y de las centrales sindicales que ostenten representación en el Ayuntamiento.

## **6.- ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizada la baremación de los aspirantes, realizada según los criterios recogidos en el Anexo III, la Comisión de Valoración confeccionará una lista provisional ordenada por puntuación de mayor a menor, relacionando además los aspirantes excluidos en esta fase, así como los motivos de exclusión. Dicha lista se entenderá aprobada automáticamente por la Alcaldía —o Concejalía delegada en su caso— y se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento por plazo de cinco días hábiles a los efectos de posibles reclamaciones de los solicitantes, que deberán presentarse inexcusablemente por escrito en las oficinas municipales.

Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se aprobarán las listas con la calificación de definitivas y se constituirá el turno de espera, permaneciendo en esta situación los aspirantes hasta que les corresponda ser contratados en virtud de su puntuación.

Será obligación de cada aspirante ver las Listas Provisionales, por si entendiera que existan motivos para alegar. De no presentarse reclamaciones, la lista hasta entonces provisional se entenderá elevada a definitiva.

La lista aprobada definitivamente pasará a ser considerada Bolsa de Trabajo.

## **7.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**7.1.-** Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento de Campanario lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida. Únicamente en casos de emergencia social especialmente graves, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de la lista.

**7.2.-** Una vez concretada la necesidad de contratación por el Ayuntamiento, y obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su contratación laboral por el tiempo establecido en las presentes Bases, a jornada completa o parcial repartida en turnos de mañana/tarde, así como de lunes a domingo, según las necesidades del servicio a cubrir.

**7.3.-** Las personas que sean llamadas para formalizar un contrato y no lo hagan, así como aquellos que extingan el contrato de trabajo antes de su terminación, perderán automáticamente su derecho y se les excluirá de la bolsa, excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante, debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista, suspendiéndose, sin embargo, los llamamientos posteriores mientras dure la situación. El solicitante deberá comunicar al Ayuntamiento la desaparición de esta situación en el plazo de diez días hábiles desde su finalización para volver a entrar en la lista de llamamientos.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditada. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del solicitante.
- Por embarazo o periodo de lactancia hasta cuatro meses. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del solicitante.
- Por mantener una relación laboral de carácter temporal, debiendo aportarse al terminar la misma copia de la notificación del correspondiente cese o extinción del contrato para volver a incorporarse a la bolsa.
- Por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la cual será apreciada libremente por la Administración.
- Por presentar renuncia por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando en este caso a ocupar el último turno de la lista.

**7.4.** En ningún caso se producirá el llamamiento de un aspirante, salvo que no hubiera candidatos disponibles en la bolsa, mientras no hayan transcurrido desde la última contratación en el Ayuntamiento los siguientes periodos:

- 6 meses para aquellos casos en que el aspirante haya mantenido un contrato de trabajo con el Ayuntamiento inferior a 6 meses.
- 1 año para aquellos casos en que el aspirante haya mantenido un contrato de trabajo igual o superior a 6 meses.

**7.5.-** Los llamamientos se realizarán en primer lugar por vía telefónica, y para su localización se harán tres llamadas en el plazo de un día, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. En caso de no ser posible contactar de esta manera, se le enviará notificación escrita. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico o conste la recepción del escrito, el interesado dispondrá de 24 horas para formalizar la aceptación al contrato laboral, presentándose en el Departamento correspondiente del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido de la Bolsa de Trabajo. Será obligación de cada aspirante poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de contacto (domicilio y teléfono).

Como excepción de lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar a uno o a algunos disponibles, En este caso, todos los candidatos que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban a la espera de un nuevo llamamiento.

**7.6.-** Si varios miembros de una misma unidad familiar solicitaran participar en la Bolsa, sólo podrá estar contratado uno de ellos, debiendo transcurrir al menos 1 mes desde el final de su contrato para que sea seleccionado otro miembro de la misma familia, y siempre y cuando durante dicho periodo le hubiera correspondido ser seleccionado. En otro caso, se le contrataría cuando le correspondiera según el puesto que ocupara en la lista.

**7.7.-** El hecho de formar parte de la Bolsa de Trabajo no constituye relación laboral, funcional, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública Local o vacante de plantilla, que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

## **8.- EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

---

Serán causas de exclusión permanente de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- Por voluntad propia.
- La renuncia al puesto ofertado.
- Extinguir el contrato sin haber finalizado el mismo sin causa justificada.
- La mala actuación profesional.
- Incumplir alguno de los requisitos recogidos en las presentes Bases o falsear documentos, con independencia de las acciones legales que puedan ejercitarse contra el infractor ante los tribunales de justicia.

## **9.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.**

---

Los miembros de la Comisión de Valoración se constituirán en Comisión de Seguimiento del funcionamiento de la Bolsa de Trabajo, pudiendo reunirse cada vez que lo considere conveniente a fin de inspeccionar el buen funcionamiento de la misma.

## **10.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

---

Esta bolsa perderá la vigencia cuando no hubiera trabajadores incluidos en la misma pendientes de ser contratados, no existiesen fondos destinados a estas contrataciones o se produjera un cambio de legislación que obligara a adaptar los criterios de contratación a través de esta Bolsa.

La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de presentación de solicitudes.



## **11.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

---

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando las siguientes Bases, así como las de aprobación de la Lista definitiva de admitidos y excluidos en la Bolsa y de las listas puntuadas de la misma se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1.- Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campanario, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Mérida, y en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la Resolución de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de la Comisión de Valoración, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se produjeran ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el art. 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **12.- IGUALDAD DE GÉNERO.**

---

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.



---

## ANEXO I.

---

### SOLICITUD PARTICIPACIÓN BOLSA SOCIAL DE EMPLEO 2019

#### Operarios de Servicios Municipales

##### DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre:		NIF:
Domicilio particular (calle y nº):		C. Postal:
Localidad:	Teléfono 1:	
Teléfono 2:	Mail:	

**EXPONE:** Que, deseando ser incluido/a en la bolsa social de empleo temporal de ese Ayuntamiento en la modalidad arriba señalada, SOLICITA ser admitido en el proceso de baremación, aceptando al hacerlo las bases de la misma.

Asimismo, se autoriza expresamente a los servicios municipales para expedir de oficio cualquier certificado de convivencia, empadronamiento o informe de los servicios sociales acreditando circunstancias especiales que sean necesarios.

Campanario \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Campanario le informa, que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Campanario- Plaza de España 1 -924831127 – [secretariageneral@campanario.es](mailto:secretariageneral@campanario.es) – sede electrónica <https://campanario.sedelectronica.es>

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO.**



---

## ANEXO II.

---

### Documentación a presentar

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Libro de Familia en caso de tener hijos a cargo.
- Certificado acreditando discapacidad, en su caso.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Autorización firmada **por todos los miembros de la unidad familiar** para expedir de oficio cualquier certificado de convivencia y/o empadronamiento y realizar este Ayuntamiento cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la veracidad de los datos aportados.
- Cualquier otro documento que acredite las circunstancias alegadas.

## MODELO DE AUTORIZACIÓN

Los abajo firmantes autorizan al Ayuntamiento de Campanario para que expidan de oficio cualquier certificado de convivencia y/o empadronamiento referente a sus personas, y a realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la veracidad de los datos aportados.

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

## ANEXO III.

### BAREMO DE PUNTUACIÓN

1. **Tiempo en desempleo:**

Cada mes en desempleo se valorará con 0,2 puntos. A estos efectos se tomarán como referencia los periodos en desempleo acreditados en los últimos 3 años de vida laboral.

Valor máximo: 5 puntos.

2. **Número de hijos a cargo:**

Por cada hijo menor de edad que conviva con el solicitante: 0,5 puntos.

Se entiende por hijos menores a cargo los menores de 26 años o mayores de esa edad discapacitados que demuestren su dependencia económica de la unidad familiar (no posean ingresos propios).

3. **Discapacidad:**

Grado de discapacidad del solicitante inferior o igual al 33%: 0,5 puntos.

Grado de discapacidad del solicitante superior al 33%: 1 punto.

4. **Circunstancias socioeconómicas especiales:**

Se expedirá de oficio, en su caso, por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

**Criterios de desempate**

En caso de empate la lista se ordenará en función de los siguientes factores y en el orden que se expresa:

1. Cargas familiares.
2. Antigüedad en desempleo.