

BASES EN ORDEN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE APOYO ESCOLAR.

Preámbulo.-

El Excmo. Ayuntamiento de Gines tiene la obligación de atender el funcionamiento de obras y servicios de su competencia, por lo que en ocasiones debe proceder a la contratación puntual de personas, así como cubrir posibles bajas, cuya selección debe realizarse en base a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. La necesaria compatibilidad entre el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de los citados principios de selección imponen la articulación de un proceso de formación de bolsas de trabajo en aquellos puestos de trabajo de mayor demanda.

Tras la entrada en vigor de la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, así como el Decreto Ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de dicha ley, el ejercicio por parte de las entidades locales de competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación conllevará informes de la Comunidad Autónoma relativos a la inexistencia de duplicidades y de sostenibilidad financiera. Sin perjuicio de ello el Decreto-Ley reseñado y en concreto su artículo 2.3, dispone que:

“No será necesaria la solicitud de los informes mencionados en el supuesto de que se vinieran ejerciendo dichas competencias, con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley 27/2013, de 27 de diciembre, en virtud del artículo 8 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y del artículo 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, antes de su supresión por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, en cuyo caso se podrán seguir prestando los servicios o desarrollando las actividades que se llevaban a cabo, siempre que, previa valoración de la propia entidad local, no incurran en supuestos de ejecución simultánea del mismo servicio público y cuenten con financiación a tal efecto”

En este sentido y al ser un servicio que se viene prestando en este Ayuntamiento desde hace años se han incluido en el presente expediente los citados informes.



SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

Las presentes bases tienen por objeto establecer los criterios para la formación de la siguiente bolsa de trabajo:

***MONITOR/A DE APOYO ESCOLAR**

PRIMERO.- REQUISITOS.

Podrán acceder al proceso de selección de la siguiente plaza todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

d) Estar en posesión del certificado en educación secundaria obligatoria o FP1 - Rama Jardín de Infancia o equivalente, o título superior relacionado con la educación.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de tales funciones.

SEGUNDO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.





SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Pza. de España, nº 1), en horario de 9,00 a 14,00 horas.

Con la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

-FOTOCOPIAS COMPULSADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LOS REQUISITOS ALEGADOS.

-FOTOCOPIAS COMPULSADAS DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Para la selección se establece un plazo de admisión de solicitudes de 10 días hábiles siguientes a la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (ayuntamientodegines.es).

La solicitud de participación deberá ir acompañada necesariamente del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen por importe de 9,50 €, que se hará efectivo en la tesorería municipal; mediante transferencia bancaria o ingreso en las cuentas que tiene abiertas este Ayuntamiento en las diferentes entidades bancarias de esta localidad.

TERCERO.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

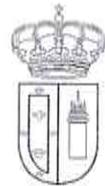
La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes aspectos

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos)

- Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades públicas: **0,002 puntos.**
- Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades privadas: **0,001puntos.**

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada. En el caso de organizaciones y empresas privadas, será





imprescindible aportar copia del contrato, con las mismas especificaciones del párrafo anterior, y el informe de vida laboral.

b) CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 1 punto)

- Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo al que se opta: **0,001 puntos**.

Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo.

c) PRUEBA PRÁCTICA: (Máximo 6 puntos).-

Consistirá en una prueba práctica a determinar por el Tribunal en relación a la plaza a ofertar. Será necesario para superar dicha prueba que el aspirante obtenga como mínimo 3 puntos, de no ser así, el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa. El Tribunal calificador determinará con carácter previo a la realización de la prueba práctica los criterios de evaluación de la misma que se recogerán en acta.

CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales designados por el Sr. Alcalde-Presidente y un Secretario, que será el de la Corporación o persona en quien delegue. Todos ellos tendrán una titulación/especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la presente convocatoria. Su composición se publicará conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos, y la fijación del día y hora de la realización de la prueba práctica.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002).

QUINTO.- FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO.

La lista provisional y el orden de solicitudes presentadas será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, para



SECRETARÍA



conocimiento de los interesados, los cuales podrán recurrirlas, en caso de no estar conforme, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de exposición pública.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas o no habiéndose formulado ninguna, se procederá, de la misma forma, a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, tras lo que se procederá a la baremación de los méritos acreditados por los aspirantes. Previa convocatoria a los interesados se procederá a la realización de la prueba práctica.

En caso de empate en la puntuación de los aspirantes a formar parte de la bolsa, la oferta se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la prueba práctica, en el caso de que se haya realizado.

De persistir el empate o, en el supuesto que no haya tenido lugar la realización de prueba práctica alguna, el orden se determinará atendiendo a quién haya acreditado más servicios prestados en la categoría u ocupación solicitada.

Si aún así persiste el empate, éste se resolverá dando prioridad a la fecha del primer registro de la inscripción para formar parte de la bolsa de que se trate.

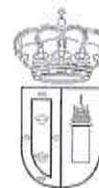
Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as que integrarán la bolsa de trabajo, que determinará el orden a ser llamado a la contratación con carácter rotatorio, y elevará dicha relación al Alcalde, con el acta de la sesión, para que realice las contrataciones pertinentes.

SEXTO.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

La provisión de puestos con los candidatos integrantes de la Bolsa de Trabajo se ajustará al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:



SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

1. Advertida la necesidad de efectuar una o varias contrataciones al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo de la misma categoría profesional, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir.
2. La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en la relación correspondiente a la categoría profesional del puesto o puestos a cubrir, siendo llamada a continuación para una nueva contratación la persona que le siga en la bolsa de que se trate.
3. El llamamiento de carácter individual consistirá en la oferta del puesto al integrante de bolsa que corresponda, atendiendo para ello sólo y exclusivamente al orden de prelación en la misma.
4. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, siendo el correo electrónico el medio preferente de comunicación con los interesados.

Para ello, éstos habrán de manifestar expresamente en su instancia, su voluntad de recibir las notificaciones por este medio, mediante la habilitación en el modelo de solicitud de participación en los procesos de acceso, de una opción para que la marque el interesado autorizando la notificación por correo electrónico y señale la dirección electrónica en la que quiere ser notificado.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación en los supuestos de actos integrantes de procesos selectivos.

No obstante lo anterior y, en la medida que sea posible, podrá optarse por la notificación directa y personal al interesado o su representante, bien en su domicilio o en las propias dependencias municipales.

En los casos en los que no es posible contactar ni por medios electrónicos ni personalmente con el interesado, la notificación del llamamiento podrá realizarse vía telegrama, burofax u otros medios similares.

En cualquier caso, una vez se haya contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de dos días a partir de aquel momento, para dar una respuesta.

En supuestos de urgencia en la contratación debidamente acreditados, este plazo podrá reducirse a la mitad.

De no recibirse respuesta en los plazos previstos, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, entenderá que el candidato renuncia a la oferta, quedando éste excluido del llamamiento concreto que se le estuviera efectuando y por tanto de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría para la que ha sido llamado.

5. Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constará por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma.

En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento.

Del escrito en el que conste la aceptación del puesto de trabajo por parte de la persona seleccionada, se remitirá copia al Departamento de Personal de este Ayuntamiento, para que proceda a la formalización del correspondiente contrato laboral, siguiendo las normas aplicables en materia de contratación.

6. En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada por los medios anteriormente descritos, se procederá, sólo en el caso de que la urgencia de la cobertura del puesto lo demande, a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa

de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma.

7. A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados, especialmente los de correo electrónico.

8. Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, podrá actuar y personarse por sí mismo o bien mediante representante debidamente acreditado.

9. En el caso de renuncia de la persona seleccionada al puesto o puestos ofertados, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

9.1. La persona seleccionada será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento, sin que pueda ser llamado en otra ocasión, salvo causa justificada que deberá ser acreditada documentalmente ante el Departamento de Personal del Ayuntamiento, en cuyo caso conservará el lugar que ocupaba en la Bolsa, pasando a ser llamado a la contratación, la persona que le siga en la relación de seleccionados.

Igualmente, la persona seleccionada será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento, en el supuesto de que la misma, sin manifestar causa alguna, no se personara ante el Servicio Municipal competente para la formalización del correspondiente contrato laboral.

9.2. Se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:

9.2.1. Si el candidato a cubrir el puesto de que se trate no reúne alguno de los requisitos del mismo establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo o de la modalidad del contrato que se haya de utilizar. En este caso será excluida dicha persona del llamamiento en cuestión pero no de la Bolsa de Trabajo.

9.2.2. Si el candidato se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, con independencia de que el mismo mantenga o no vínculo laboral alguno:

a) Incapacidad temporal, incapacidad absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos de la Bolsa de Trabajo de la categoría en cuestión, mientras dure la situación de que se trate.

b) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, mientras dure la baja maternal o persista aquella situación de riesgo.

c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva, mientras dure el desempeño de aquellos cargos.

d) Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, incluido este Ayuntamiento y siempre que, en este último caso, se esté prestando servicios al amparo de una bolsa de trabajo correspondiente a una categoría profesional distinta de la que motiva el nuevo llamamiento, todo ello salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada.

A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración Pública, sus Organismos Autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración Pública o de sus Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por Ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

e) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

f) Por nacimiento, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de hijos e hijas, se considerará que la renuncia está justificada durante tres días naturales si el hecho se produce en la misma localidad, o cinco días si tiene lugar fuera de la localidad de residencia del personal. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los

padres al país de origen del adoptado o adoptada, podrán disfrutar de la consideración de renuncia justificada por un periodo de hasta tres meses de duración.

g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por periodo de cuatro días, o cinco días si cualquiera de los eventos anteriores ocurriera fuera de la localidad de residencia del candidato.

9.3. La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente ante el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, en el plazo de los dos días siguientes al llamamiento, o uno si se tratare de llamamiento cursado bajo la modalidad de urgencia.

El integrante de Bolsa que renunció al llamamiento por causa justificada, no podrá ser llamado a la contratación hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en las 48 horas siguientes a que dicha cesación se produzca. Tras ello, podrá ser llamado a la contratación de nuevo y sin que ello implique que este llamamiento tenga que hacerse con carácter inmediato ni preferente, sino que, como se ha dicho, al mantener su posición en la bolsa, será llamado de nuevo una vez le llegue nuevamente el turno conforme al carácter rotatorio de las Bolsas de Trabajo.

En los casos de renunciadas justificadas previstos en las letras a), e), f) y g) anteriores, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

Igualmente tendrá la consideración de renuncia injustificada, aquellos supuestos en los que no se acredite en el plazo citado de cuarenta y ocho horas, la cesación de la causa que motivó la justificación de la renuncia.

9.4. La extinción del contrato por baja voluntaria del trabajador/a comportará, en todo caso, la exclusión de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en la que se estaban prestando los



SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

servicios, con independencia de que dicha relación hubiera tenido su origen en un llamamiento de la Bolsa correspondiente a la última o a anteriores convocatorias.

10. Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en cuestión, no perdiendo el orden en la relación y sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado ni al Departamento de Personal, ni al correspondiente Servicio Municipal donde haya prestado sus servicios, siendo llamado a la siguiente contratación, la persona que ocupe el lugar inmediatamente posterior en la Bolsa de Trabajo.

Tras la selección se conformará la bolsa de trabajo ordenada por puntuación. La bolsa tendrá carácter rotatorio. El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación. En caso de renuncia quedan en suspenso los derechos del interesado con respecto a la bolsa de empleo y tendrán prioridad sobre él todos aquellos integrantes de la misma que no estuvieren en la misma situación, pasando a ocupar en lo sucesivo el último lugar, hasta ese momento, de la bolsa en cuestión.

No tendrán la consideración de renuncia la no aceptación de un contrato por motivo de enfermedad del candidato, maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.

SÉPTIMO.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La presente bolsa de trabajo permanecerá vigente en tanto subsistan las causas que motivaron su convocatoria y, por ende, la necesidad de cubrir temporalmente puestos de personal laboral en ejecución de las actuaciones y programas que sean objeto de la prestación del servicio de que se trate. En virtud de lo establecido en el artículo 65 del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento será la comisión de seguimiento la encargada de la vigencia de la misma.

De igual modo, permanecerá vigente hasta que se resuelvan definitivamente los procesos de acceso a la condición de personal laboral fijo que, en su caso, convoque este Ayuntamiento, como consecuencia de las sucesivas Ofertas





AYUNTAMIENTO DE GINES

SECRETARÍA



de Empleo Público y se constituyan, en su caso, la nueva bolsa de trabajo resultante de los mismos, que vendrán a sustituir a la existente hasta ese momento.

La presente bolsa permanecerá permanentemente abierta para aporte de nuevos méritos por las personas que ya formen parte de la misma.

Para una correcta operatividad de la misma, se establece como fecha límite de registro de documentación acreditativa de nuevos méritos el día 31 de diciembre de cada año, siendo tenidas en cuenta para una nueva valoración de la bolsa, solamente, las solicitudes registradas hasta esa fecha.

Como consecuencia de este proceso, los integrantes de la bolsa verán actualizada su puntuación dentro de la misma, lo que determinará la posición que van a ocupar en la bolsa en la que se hallen inscritos durante el año que siga al momento de la valoración y en tanto se proceda a una nueva actualización de la misma. Todo ello sin perjuicio del carácter rotatorio de la bolsa de trabajo constituida y sin que este mecanismo de actualización signifique que cada año, los llamamientos a la contratación hayan de reiniciarse por el integrante de la bolsa que ocupase el primer lugar, lo que iría en contra del referido carácter rotatorio de la misma.

En caso que se llame a la contratación al último de los integrantes de la bolsa de trabajo y, habida cuenta del carácter rotatorio de la misma, se procederá a llamar nuevamente al primero de la lista resultante conforme a la nueva valoración que, anualmente, se lleve a cabo.

OCTAVO.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

Las personas seleccionadas deberán reunir en todo caso los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria y suscribirán los contratos laborales temporales para la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente, los cuales se formalizarán por escrito en los modelos oficiales.

Los contratos suscritos, en cuanto a su duración, no podrán superar, en su caso, la fecha de provisión de la vacante de que se trate por los





SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

procedimientos establecidos, ni la fecha de incorporación de su titular en los casos de excedencia previstos, por lo que se extinguirán necesariamente por la concurrencia de dichas causas o bien, al término de la duración expresada en los mismos, siendo ésta coincidente con el curso escolar.

Si como consecuencia de sentencia firme cualquier trabajador adquiriera derecho o reconocimiento de derecho a ocupar un puesto de trabajo ofertado, el Ayuntamiento podrá extinguir la relación laboral del trabajador temporal contratado en ejecución de esta bolsa de trabajo, y ello al cumplir la resolución judicial si fuere ejecutiva.

SÉPTIMO.- CLÁUSULA FINAL.

El Tribunal Calificador se reserva la posibilidad de interpretar las siguientes Bases en las dudas que pudieran surgir en su aplicación

En Gines, a 11 de agosto de 2016.

La Alcaldesa Accidental.

