



Ayuntamiento de  
**FUENLABRADA DE LOS MONTES**



## **BASES QUE REGIRÁN LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES.**

### **INDICE:**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 2. Definición y finalidad de la Bolsa.
- Artículo 3. Existencia de Crédito.
- Artículo 4. Vigencia.
- Artículo 5. Procedimiento y nombramiento o contratación.
- Artículo 6. Sistema de Selección.
- Artículo 7. Requisitos de los aspirantes.
- Artículo 8. Acreditación de méritos.
- Artículo 9. Presentación de Solicitudes.
- Artículo 10. Reclamaciones.
- Artículo 11. Contrataciones.
- Artículo 12. Causas de exclusión de la bolsa de empleo.
- Artículo 13. Valoración de méritos.
- Artículo 14. Comisión de Contratación.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy día para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes a los ciudadanos.

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 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.



## Ayuntamiento de FUENLABRADA DE LOS MONTES

Se debe tener en cuenta que la Administración Local, es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La creación y aprobación de una bolsa de empleo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, sustituciones, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

Por ello, se pretende la creación de una bolsa de empleo en la que se tendrán en cuenta los méritos alegados por los aspirantes y ciertos criterios de discriminación positiva que permitan resolver situaciones de empate, estableciendo un orden de preferencia en la cobertura de la contratación ofertada, teniendo en cuenta los sectores de población más desfavorecidos.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que se pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación y creación de la bolsa de empleo.

El artículo 35 del Real Decreto 364/1995, a estos efectos dispone: Contratación de personal **laboral no permanente**. 1. Los Departamentos ministeriales podrán proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, previo informe favorable de los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda. Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

### **Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes bases tienen por objeto regular un procedimiento para la creación de una Bolsa de Empleo Local, referida exclusivamente al personal a que se refiere la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público, por medio de la cual y durante su periodo de vigencia, **se cubrirán plazas de carácter temporal que, por circunstancias, sustituciones o atendiendo a programas concretos, surjan en el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes**, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.



### **Artículo 2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA BOLSA.**

1. Se entiende por bolsa de empleo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.
2. La selección de personal y la bolsa de empleo tienen como finalidad dotar al Ayuntamiento del personal siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos contemplados en la ley. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.
3. La bolsa de empleo no será aplicable a la contratación de personal regulada por subvenciones, excluyéndose del funcionamiento de la misma categorías que este Ayuntamiento gestiona de forma exclusiva a través de subvenciones como son los casos de pintor, maquinista y auxiliar administrativo.
4. La bolsa de empleo estará formada por una lista, ordenada por orden de preferencia en la contratación, en la que se integrarán los aspirantes que lo soliciten.
5. El periodo mínimo de contratación para que un miembro de la lista rote es de un mes, siendo el periodo máximo de contratación de doce meses o el tiempo que dure la baja que sustituya, en su caso.
6. En caso de contratación de personal subvencionado con fondos de otras administraciones públicas, éste rotará si estuviese inscrito en la bolsa de empleo siempre y cuando el contrato de trabajo acumule o sea de al menos de un mes de duración.
7. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad y puntuación obtenida.
8. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa de empleo implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases, de forma justificada, para cubrir puestos vacantes, sustituciones o contratos temporales.

### **Artículo 3. EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con programas del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.



#### **Artículo 4. VIGENCIA.**

1. La vigencia de la bolsa se prolongará durante un año, prorrogable en función del correcto funcionamiento de la misma. La Comisión de Contratación se reunirá el día hábil siguiente al que se cierre el plazo de presentación de solicitudes para la elaboración de la lista provisional. Semestralmente, podrá actualizarse la bolsa de empleo con nuevas solicitudes dentro del plazo que se establezca para ello, de igual modo, la Comisión de Contratación se reunirá el día hábil siguiente al que se cierre el plazo de presentación de solicitudes para la elaboración de la lista provisional

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes facilitará información en la que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando la documentación y requisitos legales exigidos.

3. Los puestos de trabajo a incluir en la bolsa son:

- a) Oficial de 1ª de albañilería.
- b) Peón de albañilería.
- c) Peón de usos múltiples.
- d) Limpieza de dependencias municipales.
- e) Jardinero/a.
- f) Cuidador/a Pisos Tutelados.
- g) Cocinero/a.
- h) Ayuda a domicilio.
- i) Taquillero/a.

Cada candidato podrá inscribirse en un máximo de dos ocupaciones.

4. Estas Bases se expondrán en Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para conocimiento de los posibles aspirantes.

#### **Artículo 5. PROCEDIMIENTO Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.**

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar o nombrar al personal correspondiente, al llamamiento de las personas que integren la lista, por el orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2. Si el puesto de trabajo lo requiere, se exigirán requisitos específicos siguiendo el orden de la lista hasta que un candidato cumpla el requisito.



3. En el caso de renuncia al contrato o llamamiento. Quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja maternal u otras causas de carácter extraordinario). Si se renunciase injustificadamente a dos llamamientos, se procederá a la expulsión de la bolsa de empleo.
4. En caso de no localizar al preseleccionado, bien mediante notificación personal por parte de los agentes de la policía local o bien mediante vía telefónica, se mantendrá su posición en la lista.
5. En caso de baja voluntaria, pasará al último puesto de la lista, salvo causa de fuerza mayor.
6. Cualquier interesado podrá consultar la Bolsa de Empleo y sus listas en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

#### **Artículo 6. SISTEMA DE ELABORACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

1. El sistema de elaboración de la lista es el de baremo. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones de los aspirantes.
2. El baremo refleja las políticas de contratación de este Ayuntamiento en las que se valora el tiempo en desempleo y la situación económico-familiar.

#### **Artículo 7. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación.

##### **1. Requisitos generales.**

- A. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- B. Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 EBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.
- C. Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.
- D. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

## **2. Requisitos específicos.**

**A. En el caso de Oficial de 1ª de Albañilería**, se exigirá la acreditación de al menos dos años de experiencia como Oficial de 1ª de Albañilería.

**B. En el caso de Cuidador/a en los Pisos Tutelados**, se exigirá la titulación de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o titulación formativa en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales con un mínimo de 350 horas.

**C. En el caso de Jardinero/a**, se exigirá la acreditación de al menos seis meses de experiencia como jardinero/a o titulación relacionada con el puesto de trabajo con un mínimo de 200 horas.

**D. En el caso de Cocinero/a**, se exigirá la acreditación de al menos seis meses de experiencia como cocinero/a o titulación relacionada con el puesto de trabajo con un mínimo de 200 horas.

**E. En el caso de Ayuda a Domicilio**, se exigirá la acreditación de al menos un año de experiencia auxiliar de ayuda a domicilio o titulación formativa en atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio con un mínimo de 350 horas.

## **Artículo 8. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

Se deberá presentar una fotocopia compulsada de los documentos que considere acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

1. Titulación o Cursos de Formación con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas (para cuidador/a de pisos tutelados, cocinero/a, jardinero/a y ayuda a domicilio).
2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de empresa, vida laboral, contratos de trabajo o nóminas (para oficial de 1ª de albañilería, cocinero/a, jardinero/a y ayuda a domicilio).



3. Las demás circunstancias valorables a que se refiere el artículo 13 se acreditarán conforme proceda en cada supuesto concreto.

#### **Artículo 9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. Las instancias solicitando formar parte de la bolsa de empleo se presentarán en un plazo de 10 días hábiles, con el modelo oficial de solicitud facilitado por el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes en el Registro General.
2. El modelo de solicitud figura como Anexo I de las presentes bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia compulsada de los justificantes de los requisitos y méritos alegados, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
3. Las solicitudes se podrán presentar a partir del día siguiente al de entrada en vigor de las presentes bases.
4. Cuando se proceda a la actualización de la bolsa de empleo, se ha de volver a presentar la solicitud por los interesados en formar parte de la bolsa de empleo junto a la documentación objeto de valoración. El no solicitar seguir perteneciendo a la Bolsa de Empleo en un período de actualización, conllevará el no permanecer en la misma.
5. No se tendrán en cuenta para la selección aquellas solicitudes de incorporación que no hayan sido incluidas tras la oportuna actualización fijada en los periodos establecidos.

#### **Artículo 10. RECLAMACIONES.**

1. Publicada la lista provisional de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, los aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constanding descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente.
2. Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.
3. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.
4. El plazo de presentación de reclamaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes. Expirado este plazo y habiendo resuelto la Comisión de Contratación las reclamaciones, la lista pasará a ser definitiva.



### **Artículo 11. CONTRATACIONES.**

- 1. Bolsa abierta y rotatoria.** El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntuación, a través de vía telefónica o notificación la policía local. De producirse renuncia expresa el aspirante pasará al último lugar de la lista correspondiente, salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas. En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.
2. La persona que haya entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo en la última posición del listado.
3. Los contratos de trabajo no podrán tener una duración superior a doce meses o el tiempo que dure la baja que cubra, en su caso.

### **Artículo 12. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. Por voluntad propia del solicitante.
2. Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad o no superar el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.
3. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
4. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria en el caso de la actualización de la Bolsa de Empleo.
5. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.
6. Por renunciar injustificadamente a dos llamamientos.

### **Artículo 13. VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Con el fin de establecer un orden prioritario en las contrataciones se establecen los siguientes criterios de valoración, siendo aplicables de igual modo en las sucesivas actualizaciones y aperturas de la Bolsa de Empleo.

#### **1. Desempleo. Se podrá baremar con los siguientes documentos:**

- A. Certificado acredita la antigüedad como demandante de empleo ininterrumpido según fecha de la última inscripción en la Oficina de Empleo; 0'10 puntos por mes completo, hasta 3 puntos.



## Ayuntamiento de FUENLABRADA DE LOS MONTES

B. Informe de períodos de inscripción; 0'10 puntos por mes desempleado, hasta acumular 30 días sin estar inscrito como demandante de empleo, hasta 3 puntos.

### **2. Situación económico-familiar.**

En función de los miembros de la unidad familiar. Se define la unidad familiar como los miembros que forman parte de un mismo libro de familia que convivan en un mismo domicilio, siendo el solicitante uno de los titulares del libro de familia, no hijo.

A. Por cada miembro de la unidad familiar menor de 16 años; 0'25 puntos/miembro.

B. Por cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años que esté en situación de desempleo, sin incluir al solicitante; 0'25 puntos/miembro.

C. Estar desempleado y no percibir prestación, pensión, subsidio o ayuda por parte del solicitante (declaración responsable Anexo II); 0'25 puntos.

D. Arraigo en el municipio de Fuenlabrada de los Montes; 3 puntos. Para ser puntuable, el solicitante ha de convivir en el municipio, se valorará con el certificado de convivencia.

En caso de empate, se priorizará atendiendo al tiempo como desempleado.

Los documentos objeto de valoración y otra documentación:

#### **a) OBLIGATORIOS:**

- 1. Fotocopia compulsada del DNI.**
- 2. Anexo I.**

#### **b) OBJETO DE VALORACIÓN:**

- 1. Certificado que acredite la antigüedad ininterrumpida como desempleado o informe de períodos de inscripción como demandante de empleo (ambos certificados los emite el SEXPE).**
- 2. Anexo II.**
- 3. Fotocopia compulsada del libro de familia.**
- 4. Certificado de convivencia.**
- 5. Certificado que acredite la situación de desempleo de otros miembros de la unidad familiar.**

### **Artículo 14. COMISIÓN DE CONTRATACIÓN.**

1. Para la aplicación, selección e interpretación de las presentes Bases de la Bolsa de Empleo, se crea la Comisión de Contratación de personal temporal, con la función principal el examen, valoración y variación de las solicitudes presentadas.



## Ayuntamiento de FUENLABRADA DE LOS MONTES

2. La comisión de contratación estará integrada por los siguientes miembros:
  - A. Un presidente. Ana María Lucas Cita. Suplente: José Julio Jurado Morgadez.
  - B. Un secretario. Ricardo Emilió Prieto. Suplente: Ramón Campos Couto.
  - C. Dos vocales. Pedro Babiano González y María del Carmen Medina Vera. Suplentes: Evaristo González Risco y Miguel García González.
3. Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario en los periodos establecidos en el artículo 4 de las bases y cuantas veces se estime necesario con carácter extraordinario a lo largo del año.
4. La Comisión de Contratación tendrá potestad para interpretar las bases y aplicar criterios que establezca oportunos.

En Fuenlabrada de los Montes, a 2 de enero de 2018.

El Alcalde-Presidente



Fdo.: Ismael Higuera Clemente



**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA  
BOLSA DE EMPLEO**

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_  
con D.N.I. nº. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ número de teléfono \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

*Declara bajo su responsabilidad que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para futuras contrataciones de personal con carácter no permanente de distintos puestos de trabajo para el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 7 de la presente convocatoria.*

**SOLICITA:**

*Sea admitida esta solicitud para poder acceder a dicha Bolsa de Empleo, en el siguiente puesto de trabajo (marcar con una X un máximo de dos categorías):*

<input type="checkbox"/>	Oficial de 1 <sup>a</sup> de albañilería	<input type="checkbox"/>	Cuidador/a Pisos Tutelados
<input type="checkbox"/>	Jardinero/a	<input type="checkbox"/>	Cocinero/a
<input type="checkbox"/>	Peón de albañilería	<input type="checkbox"/>	Peón de usos múltiples
<input type="checkbox"/>	Limpieza dependencias municipales	<input type="checkbox"/>	Personal ayuda a domicilio
<input type="checkbox"/>	Taquillero/a		

En Fuenlabrada de los Montes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

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



## **DOCUMENTACION A APORTAR**

Para acreditar que se cumplen los **requisitos específicos para acceder a determinados puestos**:

A. En el caso de Oficial de 1ª de Albañilería, se exigirá la acreditación de al menos dos años de experiencia<sup>1</sup> como Oficial de 1ª de Albañilería.

B. En el caso de Cuidador/a en los Pisos Tutelados, se exigirá la titulación de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o titulación formativa<sup>2</sup> en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales con un mínimo de 350 horas.

C. En el caso de Jardinero/a, se exigirá la acreditación de al menos seis meses de experiencia<sup>1</sup> como jardinero/a o titulación<sup>2</sup> relacionada con el puesto de trabajo con un mínimo de 200 horas.

D. En el caso de Cocinero/a, se exigirá la acreditación de al menos seis meses de experiencia<sup>1</sup> como cocinero/a o titulación<sup>2</sup> relacionada con el puesto de trabajo con un mínimo de 200 horas.

E. En el caso de Ayuda a Domicilio, se exigirá se exigirá la acreditación de al menos un año de experiencia<sup>1</sup> auxiliar de ayuda a domicilio o titulación<sup>2</sup> formativa en atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio con un mínimo de 350 horas.

Los documentos objeto de valoración y otra documentación:

**a) OBLIGATORIOS:**

- 1. Fotocopia compulsada del DNI.**
- 2. Anexo I.**

**b) OBJETO DE VALORACIÓN:**

- 1. Certificado que acredite la antigüedad ininterrumpida como desempleado o informe de períodos de inscripción como demandante de empleo (ambos certificados los emite el SEXPE).**
- 2. Anexo II.**
- 3. Fotocopia compulsada del libro de familia.**
- 4. Certificado de convivencia.**
- 5. Certificado que acredite la situación de desempleo de otros miembros de la unidad familiar.**

---

<sup>1</sup> *La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de empresa, vida laboral, contratos de trabajo o nóminas (para oficial de 1ª de albañilería, cocinero/a, jardinero/a y ayuda a domicilio).*

<sup>2</sup> *Titulación o Cursos de Formación se acreditará con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas (para cuidador/a de pisos tutelados, cocinero/a, jardinero/a y ayuda a domicilio).*



Ayuntamiento de  
**FUENLABRADA DE LOS MONTES**

**ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE  
RELATIVO A LA PERCEPCIÓN DE PRESTACIÓN, SUBSIDIO,  
PENSIÓN O AYUDA.**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,

con D.N.I. \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que \_\_\_\_\_ recibo prestación, subsidio, pensión o ayuda<sup>1</sup>.

Y para que así conste, suscribo la presente declaración, en Fuenlabrada de  
los Montes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

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

---

<sup>1</sup> El declarante acepta que este ayuntamiento corrobore de oficio la veracidad de la declaración.