



## **REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL.**

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

El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de funcionamiento de la Bolsa de Empleo municipal, por medio de la cual se cubren las necesidades temporales de personal en las áreas de obras, servicios. Jardines, limpieza de instalaciones municipales y adecuaciones varias en el término municipal, trabajos en eventos puntuales, sustituciones y cualquier otra contratación de carácter temporal que pudiera surgir en otro ámbito o área.

### **Artículo 2.- ESTRUCTURA.**

La Bolsa estará estructurada, en función de las distintas áreas de aplicación, en las siguientes categorías o puestos de trabajo:

- a) Área de Obras y/o Servicios:
  - Oficial de primera de la construcción.
  - Oficial de segunda de la construcción.
  - Oficial de segunda empedrador.
  - Peón de Obras y/o Servicios en general.
- b) Área de Medio Ambiente:
  - Desbrozador.
  - Motoserrista.
- c) Área de Limpieza de Edificios Públicos.
  - Peón Limpiador/a en general.
- d) Área de Piscina Municipal.
  - Socorristas.
  - Taquilleros/as - Porteros/as.
- e) Otros Eventos.
  - Monitores, Azafatos/as, Guías...

### **Artículo 3.-VIGENCIA.**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva una vez se haya producido su aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno y estará vigente hasta su cambio o derogación.

## **CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



#### **Artículo 4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Las personas interesadas en formar parte de la Bolsa de Empleo Municipal, deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Estar en edad legal de trabajar.
  - b) Estar empadronado en el municipio de Almonaster la Real; situación que se comprobará por el servicio de Padrón Municipal antes de recibir la solicitud.
  - c) Estar en situación legal de desempleo, situación que se acreditará presentando la correspondiente inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo.
  - d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Se acreditará con un certificado médico.
  - e) Los que se establezcan para cada una de las categorías o áreas de actuación.
2. Cada persona interesada podrá optar a dos puestos de trabajo o categoría de las anteriormente relacionadas, no pudiendo presentar solicitud para más puestos; a excepción de las personas que se inscriban en algún puesto del Área de Eventos Puntuales que, por su especialidad, podrán solicitar su inscripción para otro puesto o categoría de los regulados en la presente Bolsa, siempre que reúnan los requisitos correspondientes.

#### **Artículo 5.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes de inscripción, según modelo normalizado que se adjunta como anexo al presente Reglamento, se recogerán en el Registro General del Ayuntamiento, junto con la documentación que, en cada caso, se requieran para las distintas categorías.

El plazo de presentación estará abierto todo el año, pudiendo presentarse solicitud de inscripción en cualquier momento, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento.

#### **Artículo 6. DOCUMENTACIÓN.**

Las personas aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud y con carácter obligatorio, fotocopia de los siguientes documentos.

- Tarjeta de Desempleo.
- Fotocopia del DNI.
- Informe de Vida Laboral para acreditar la experiencia y/o categorías.
- Los que se establezcan para cada categoría.

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

- a) Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista correspondiente, de conformidad con el orden preestablecido en la Bolsa por riguroso orden de entrada de las solicitudes. No obstante para la primera ordenación tendrá prioridad aquellas personas que no hayan trabajado con carácter previo en el Ayuntamiento durante el último año, siguiéndose en este caso el criterio de la fecha de solicitud como segundo parámetro de ordenación. No se entenderá que se ha realizado trabajos previos cuando la contratación en el último año no haya superado 30 días consecutivos o discontinuos.

- b) Una vez ordenada la bolsa según lo anterior, única y exclusivamente podrá alterarse dicho orden mediante informe escrito por los Servicios Sociales en caso de importante necesidad. En caso de mano de obra cualificada, previo informe del Encargado de Obras.
- c) Obtenida la conformidad de la persona interesada a quien corresponda el puesto, y verificada la vida laboral, el Ayuntamiento procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista. En el caso de que la persona sea contratada, si sigue interesada, deberá entregar una nueva solicitud con el número de orden que corresponda según la fecha de registro de entrada.
- d) La persona a quien corresponde el turno podrá renunciar al contrato justificando la negación debidamente, en caso contrario se eliminará su solicitud, debiendo solicitar de nuevo en caso de seguir interesado ocupando el nuevo lugar según orden.
- e) Las comunicaciones se podrán hacer por vía telefónica, e- mail o sms y/o personalmente y para su localización se realizarán hasta tres intentos. Si el interesado no atiende las llamadas, se pasará al siguiente candidato, perdiendo el lugar que ocupaba pasando al final de la lista.
- f) La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante anotación en su solicitud.
- g) En el supuesto en que la persona citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá el turno en los siguientes casos:
  - Por enfermedad (debidamente justificada).
  - Por enfermedad grave u hospitalización de algún familiar a su cargo (debidamente justificada).
  - Cualquier otra causa de fuerza mayor, la cual si no queda claramente definida por la persona solicitante, pasará a ser resuelta por el equipo de gobierno o, en su caso, por los Servicios Sociales.
- h) Se elaborará una lista en la que se reflejen el número de orden, nombre y apellidos de los solicitantes. Esta relación estará expuesta permanentemente al público en el tablón de anuncios del ayuntamiento, siendo actualizada trimestralmente. La solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo conllevará la autorización del interesado al Ayuntamiento para



la publicación de los mencionados datos.

### **Artículo 8.- RETRIBUCIONES.**

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Almonaster la Real en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales.

### **Artículo 9.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

La exclusión de la Bolsa de Empleo Municipal podrá producirse por las siguientes causas:

- Por propia voluntad del solicitante.
- Por resolución de la alcaldía, a la vista de los informes desfavorables de quien ejerza la responsabilidad del trabajo o servicio.
- Por las referidas en el Artículo 7 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II: ÁREAS DE APLICACIÓN.**

### **Sección 1.- Área de Obras y Servicios.**

**Artículo 10.-** El Área de Obras y Servicios, en lo que respecta a la Bolsa de Empleo Municipal, estará integrada por los siguientes puestos de trabajo:

- Oficial de primera de la construcción.
- Oficial de segunda de la construcción.
- Oficial de segunda Empedrador.
- Peón de Obras públicas en General.

### **Artículo 11.- REQUISITOS DE ACCESO.**

- Los establecidos en el Artículo 4.
- Oficiales: Probar categoría mediante aporte de nóminas, contratos, certificados de empresa... o cualquier otro documento normalizado.
- Peón: No necesitan acreditación.

### **Sección 2.- Área de Medio Ambiente- Forestal.**

**Artículo 12.-** El Área de Medio Ambiente- Forestal, en lo que respecta a la Bolsa de Empleo Municipal, estará integrada por los siguientes puestos de



trabajo:

- Desbrozador.
- Motoserrista.

### **Artículo 13.- REQUISITOS DE ACCESO.**

- Los establecidos en el Artículo 4.
- Desbrozador y Motoserrista: Probar categoría mediante aporte de nóminas, contratos, certificados de empresa... o cualquier otro documento normalizado.

### **Sección 3.- Área de de Limpieza de Edificios Públicos y adecuaciones varias en infraestructuras municipales.**

**Artículo 14.-** En el Área de Limpieza de Edificios Públicos y adecuaciones varias en infraestructuras municipales, en lo que respecta a la Bolsa de Empleo Municipal, estará integrada por los siguientes puestos de trabajo:

- Peón Limpiador/a en General.

### **Artículo 15.- REQUISITOS DE ACCESO.**

- Los establecidos en el Artículo 4.
- Peón: No necesitan acreditación.

### **Sección 4.- Área de Piscina Municipal.**

**Artículo 16.-** En el Área de Piscina Municipal, en lo que respecta a la Bolsa de Empleo Municipal, estará integrada por los siguientes puestos de trabajo:

- Socorrista Piscina.
- Taquillero/a- Portero/a.

### **Artículo 17.- REQUISITOS DE ACCESO.**

- Los establecidos en el Artículo 4.
- Socorrista Piscina: Estar en posesión del título que lo acredite y aportarlo al ayuntamiento.
- Taquillero/a- Portero/a: No necesitan acreditación. Estos puestos se reservan para personas con alguna discapacidad acreditada y que no le impida realizar este trabajo.

### **Sección 5.- Área de “Otros Eventos”**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



**Artículo 18.-** En el Área de Otros Eventos, en lo que respecta a la Bolsa de Empleo Municipal, estará integrada por los siguientes puestos de trabajo:

- Azafatos/as.
- Monitores varios...
- Guías..
- Aparcacoches...

**Artículo 19.- REQUISITOS DE ACCESO.**

- Los establecidos en el Artículo 4.
- Se tendrán en cuenta los conocimientos probados mediante títulos, experiencia, disponibilidad... así como el carácter, presencia... y cualquier otra característica o circunstancia del solicitante que hagan idónea la contratación; para lo que deberá aportar Curriculum Vitae.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Los puestos de portero de piscina municipal podrán ser reservados para personas con cierta inmovilidad, discapacidad y/o limitación física y/o psíquica que le impida realizar cualquier otro trabajo de los ofertados en la Bolsa de Empleo General.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

**Plan Específico de Empleo Juvenil para estudiantes:**

- REQUISITOS:

- Estar empadronado en Almonaster la Real.
- Edad: Desde 17 a 25 años.
- Estar cursando estudios y acreditarlo. Los jóvenes que no estén estudiando formarán parte de la Bolsa de Empleo General.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Se acreditará con un certificado médico.
- Los que se establezcan para cada una de las categorías o áreas de actuación.

- PLAZOS:

Esta Bolsa se abrirá anualmente del 1 al 30 de Mayo para iniciar las

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



contrataciones a partir del 1 de Junio.

Las solicitudes podrán presentarse en estos plazos en el Registro General del Ayuntamiento.

- FUNCIONAMIENTO GENERAL.

La duración general de los contratos será de quince días, salvo en casos excepcionales en los que será estudiada la posibilidad de ampliación de contrataciones según características específicas y necesidades de la Obra o Servicio a realizar.

Las contrataciones se harán por orden estricto de inscripciones en la Bolsa de Empleo, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por el o los órganos competentes.

La duración del Programa Específico para las contrataciones comprenderá desde el 1 de junio al 30 de septiembre, siempre que se disponga de los medios económicos y/o técnicos oportunos.

En caso de finalizar el periodo de contrataciones establecido y no haber trabajado todos los solicitantes, éstos tendrán preferencia en el ejercicio siguiente, no siendo necesario volver a solicitar. Será el servicio de personal del Ayuntamiento quien contacte con el interesado/a para consultarle si desea seguir formando parte de la Bolsa Específica de Plan de Empleo Juvenil para Estudiantes, siempre y cuando siga cumpliendo con los requisitos establecidos. En caso de dar su negativa, de oficio será eliminada su solicitud, debiendo volver a solicitar en caso de seguir interesado, ocupando el lugar que le pertenece según orden de solicitudes.

Las retribuciones serán el Salario Mínimo Interprofesional o bien las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Almonaster la Real en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, según lo disponga en el proyecto a ejecutar y teniendo siempre en cuenta la disponibilidad presupuestaria del mismo.

**DISPOSICIÓN ADICIONA TERCERA.**

Los servicios directivos y técnicos del Ayuntamiento velarán por el cumplimiento de la normativa laboral vigente, actuando en consecuencia y tomando las medidas correctoras oportunas en aquellos casos en que se detecten acciones y/o actividades fraudulentas por parte de cualquiera de las personas inscritas en la Bolsa de Empleo así como las contratadas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial de la provincia tras su aprobación definitiva. Deroga, desde su entrada en vigor, cualquier acuerdo, o resolución establecida

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



con anterioridad a esta fecha.

Almonaster la Real en la fecha de la firma.

El alcalde

Manuel Angel Barroso Trujillo

La secretaria

Inés M<sup>a</sup> Domínguez Ramos