



REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL PARA PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

ARTÍCULO 1.- Objeto

Este Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de la bolsa de trabajo municipal para personal laboral, medio por el cual se cubrirán las necesidades de contratación de personal que prestará sus servicios, de manera temporal, en el Ayuntamiento de Villa del Prado.

ARTÍCULO 2.- Definición y ámbito de aplicación

La bolsa estará formada, para cada puesto de trabajo, por una lista en la que los/as aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de puntuación, a modo de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de los puntos obtenidos en el citado proceso.

De cada aspirante se consignarán:

- Nombre y apellidos
- Documento Nacional de Identidad
- Domicilio para notificaciones
- Teléfonos de contacto
- Puntuación obtenida por la baremación

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener un contrato de trabajo. Se garantiza únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este Reglamento, pudiendo el Consistorio, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general.

El Ayuntamiento de Villa del Prado se compromete, siempre que sea posible, a reservar un 25% de las contrataciones del personal laboral a personas jóvenes inscritas en el sistema de garantía juvenil

ARTÍCULO 3.- Vigencia

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de un año desde el día de su publicación. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia anualmente hasta la constitución de una nueva Bolsa.

La composición de la bolsa de trabajo inicial se actualizará anualmente, pudiendo presentarse instancias a tal fin desde el 01 de mayo al 31 de mayo de cada año.



Dichos procesos de actualización serán anunciados el primer día hábil de mayo de cada año en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web de este y en los perfiles oficiales que el consistorio tenga habilitados en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)

ARTÍCULO 4.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para su admisión, las personas interesadas en formar parte de las bolsas de empleo municipal deberán cumplir los siguientes requisitos:

— Tener capacidad para contratar en los términos dispuestos en el Artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

— Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo que habrá de aportarse con la solicitud.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Poseer las titulaciones exigidas en cada caso y/o acreditar la experiencia laboral requerida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

— En los casos que sea necesario, se deberán presentar los certificados, acreditaciones y documentos justificativos legalmente establecidos del desarrollo de determinadas profesiones, oficios y actividades, debidamente actualizados.

— No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, el día de la firma del contrato.

— En el caso de ser nacional de otro País, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, o similar, que le impida el acceso al empleo público, en los mismos términos, en su Estado.,

— De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en los diferentes procesos selectivos serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las convocatorias de la bolsa de trabajo, se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

Todos los solicitantes tendrán que reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y así lo harán constar en las mismas.

Para cada caso concreto, se estará a lo establecido en el Anexo I del presente reglamento.



Aquellos/as candidatos/as que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos.

ARTÍCULO 5. Acreditación de méritos

Con carácter general, los aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento que acredite su identidad (DNI, permiso de residencia o, en su caso, pasaporte.)
- Copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, que deberá ser en todo caso igual, similar o tener una analogía directa con la plaza a la que opta en la convocatoria.
- Informe de la vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Aquellas/os solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia del libro de familia y certificado de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia, que deberá ser al menos de seis meses.
- Aquellas/os solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha minusvalía, en ningún caso, puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).
- Aquellas/os solicitantes que aleguen como mérito estar empadronados en Villa del Prado, será el Ayuntamiento el que compruebe está circunstancia en el Padrón Municipal.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria.

En todo caso, cada convocatoria tendrá una acreditación de méritos específicos del puesto a cubrir que deberán ser debidamente cumplimentados, tal y como se determinen en la convocatoria específica que se haga y publicite a través de los medios del Ayuntamiento.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento y, en todo caso, siempre que se realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo.

En caso de no aportar dichos originales, o de no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

ARTÍCULO 6. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias para solicitar formar parte de la Bolsa de Trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Prado, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el consistorio, ANEXO II, junto con el resto de documentación requerida en el registro de entrada de este



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1- 28630 Villa del Prado, Madrid, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, previa cita, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Prado.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la Bolsa de Trabajo, haciéndose público en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales del Consistorio en las distintas redes sociales.

ARTÍCULO 7. Funcionamiento de la bolsa

7.1.- Baremación

1.- Proceso selectivo

Proceso que irá encaminado a obtener el perfil que se considere adecuado para el desempeño de las funciones en cada una de las categorías objeto de la presente convocatoria, para lo cual deberá justificar documentalmente los méritos en la categoría que corresponda

El concurso de méritos tendrá en cuenta la experiencia laboral / profesional, la formación académica y las circunstancias personales. (Máximo 60 puntos).

A).- Experiencia laboral y profesional (puntuación máxima 40 puntos). Se valorará de la siguiente forma:

A.1.- Experiencia laboral y profesional en la categoría que corresponda en una administración pública local, autonómica o estatal así como en entidades públicas u organismos dependientes de éstas, como empleado/a público:

Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.

A.2.- Experiencia laboral y profesional en la categoría que corresponda en empresas o entidades privadas:

Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

La experiencia laboral y profesional en empresas y entidades privadas deberá ser acreditada mediante contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, que deberá ser en todo caso igual, similar o tener una analogía directa con la plaza a la que opta en la convocatoria y además adjuntar, inexcusable, informe de la vida laboral emitida por la tesorería general de la seguridad social para el cotejo de los períodos. En caso contrario, no podrán ser valorados.

Para la justificación de la experiencia laboral y profesional en el ámbito público se aportará certificación expedida por el órgano competente de la correspondiente administración, en el que se especifique la categoría, que deberá ser en todo caso igual, similar o tener una analogía directa con la plaza a la que opta en la convocatoria, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral fijo, temporal o indefinido, además de adjuntar informe de la vida laboral emitida por la tesorería general de la seguridad social para cotejo de los períodos. En caso contrario, no podrán ser valorados.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

B).- Formación Académica y cursos de perfeccionamiento (puntuación máxima 10 puntos).

B.1.- Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a las exigidas para el acceso a la categoría profesional a que opta, no pudiendo ser acumulables. (Máximo 5 puntos).

- Título de Bachiller o Ciclos Formativos de Grado Medio: 2 punto.
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 3 puntos.
- Título de Diplomado o equivalente o superior: 5 puntos.

B.2.- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que sean relevantes, a criterio del tribunal, para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, no pudiendo ser acumulables, con un límite temporal de 10 años, por encima del cual no sean valorados. (Máximo 5 puntos).

- * De 20 a 50 horas: 0,10 puntos.
- * De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- * De 101 o más horas: 0,50 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos convocados u organizados por las universidades, otras administraciones públicas y organismos debidamente homologados.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia, aprovechamiento y/o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel. Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

C).- Circunstancias personales (máximo 10 puntos)

a) Haber formado parte de un proceso selectivo y pertenecer a la "lista de espera" del personal laboral por haber alcanzado el nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido con la respectiva convocatoria, ordenado según la puntuación obtenida en el proceso, entendiéndose como "nivel mínimo suficiente" el haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición. La puntuación será de 2,00 puntos

b) Por situación de desempleo dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: 0,03 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 1,00 punto.

c) Por ser demandante de primer empleo: 1,00 punto.

d) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo menores de 21 años): 0,3 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 2,00 punto.



e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 1,00 punto.

f) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: 1,00 punto.

g) Por estar empadronado en el municipio de Villa del Prado, con una antigüedad mínima de un año: 2,00 punto.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios o de empresas, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

Asimismo, se deberá adjuntar obligatoriamente, junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

2.- Reglas para la valoración de méritos.

El órgano de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de los/as aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del órgano de selección no estén debidamente y claramente justificados, o no estén reflejados en la instancia, no serán valorados.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Las personas aspirantes deberán relacionar los méritos alegados en la correspondiente solicitud.

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos, siendo la nota final máxima posible 60 (sesenta) puntos.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado A, experiencia laboral y profesional. De mantenerse el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado B, titulación académica y cursos de perfeccionamiento y, de persistir dicho empate, la mayor puntuación en el apartado C, circunstancias personales.

Los/as aspirantes valorados serán ordenados por orden de mayor a menor puntuación a los efectos del orden de llamamiento de la bolsa.

7.2.- Mesa de Baremación.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en el presente documento. Dicha puntuación será valorada y baremada por la Mesa de baremación.

La baremación de las solicitudes presentadas se realizará por una mesa de baremación que estará formada por:

PRESIDENTE:

Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

VOCALES:

Primer vocal: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Segundo vocal: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Vocal-secretario: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

La mesa de baremación tendrá las siguientes competencias:

- La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.
- Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, dando cuenta de las mismas a la Alcaldía.
- Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en la bolsa.
- Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

7.3.- Resolución provisional y definitiva

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por la mesa de baremación designada al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes admitidos. Asimismo, se relacionarán los/as aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Examinada dicha propuesta, el Alcalde dictará la correspondiente resolución, que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales de las redes sociales para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

anterior. Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de forma idéntica a las solicitudes.

7.3.- Causas de exclusión

Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el registro general de este Ayuntamiento.
- b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con la convocatoria.
- c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinada y aplicable al personal al servicio de las administraciones públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la bolsa de trabajo.
- e) Por rechazo injustificado de oferta de empleo.

7.4.- Llamamiento de la Bolsa.

1. Cuando por necesidades de cubrir servicios básicos del Ayuntamiento de Villa del Prado, de manera eventual, así se requiera, se procederá, mediante resolución de la Alcaldía, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida.
2. El llamamiento se realizará vía telefónica, dejando aviso en el número telefónico indicado en la solicitud. En caso de no ser localizado por teléfono, se remitirá correo electrónico a la dirección que haya indicado igualmente en la solicitud.
3. En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.
4. El interesado dispondrá de un plazo de 24 horas para aceptar la oferta de empleo desde la comunicación telefónica o correo electrónico en su caso. Si en el plazo conferido el interesado no acepta o no contesta a la misma, pasará a la última posición de la bolsa de trabajo.
5. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.
6. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.
7. Para fomentar la participación y la rotación de la Bolsa de empleo, aquellos aspirantes que hayan estado contratados por tiempo superior a 60 días en un periodo de 1 año con el Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

pasarán al final de la lista , una vez cumplido el plazo de un año desde la fecha de inicio del primer contrato.

8. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de 2 días hábiles para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

9. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

10. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

11. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

— Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

— Maternidad: a partir de la 36ª semana de gestación, y durante las 16ª semanas posteriores al parto, adopción o acogimiento; así como durante las 18º semanas posteriores si se trata de parto, adopción o acogimiento múltiple (la fecha de inicio del cómputo en caso de parto será la fecha de nacimiento y en caso de adopción o acogimiento a partid e la fecha de la resolución judicial o administrativa).

— Disfrute de permiso de paternidad.

— Cuidado de hijo menor de tres años.

— Por causa de violencia de género en que ella/el sea afectada/o.

— Por cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de su edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo de tres años,

— Por mejora de empleo.

— Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

— Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

7.5.- Publicidad de la Bolsa de empleo municipal

1.- Las listas permanecerán a disposición de los interesados de forma permanente en el lugar de la Casa Consistorial que se considere más oportuno de cara a facilitar su libre consulta.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar otros medios de publicidad, consulta y exposición al público, como la página Web municipal y sus redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).

3.- La solicitud de incorporación a la Bolsa de Trabajo supone la aceptación por parte del interesado del hecho de que es libremente accesible sin ningún tipo de restricciones. No obstante, de cara a la protección de la intimidad y los datos personales de los interesados, únicamente figurarán en ella los apellidos y nombre, sin ningún dato complementario. La consulta de cualquier otro dato de las personas que figuran en la Bolsa de Trabajo requerirá solicitud motivada por escrito.

7.6.- Renuncias

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas enumeradas en el artículo 7.4 - 12 de este reglamento, se procederá a la exclusión automática de la bolsa de trabajo para la que hubiera sido llamado.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicarán para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

ARTÍCULO 8. Retribuciones

Las retribuciones a percibir serán las que figuren en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento para aquellos puestos que estén incluidos en la misma y para los puestos de trabajo no incluidos en la relación de puestos de trabajo, las del convenio colectivo vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, teniendo preferencia el de ámbito provincial al autonómico y este último al estatal.

ARTÍCULO 9. Formalización de Contratos

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente.

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación. El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente

En caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.



ARTÍCULO 10. Periodo de prueba

La persona con la que se formalice contrato laboral y no supere el periodo de prueba de establecido legalmente en cada caso, será cesada por el Ayuntamiento y será excluido de la bolsa.

ARTÍCULO 11. Duración de los contratos

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso legislación vigente.

ARTÍCULO 12. Protección de datos

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado y que contienen datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Comisión de empleo.

Para la aplicación e interpretación del presente reglamento de la bolsa de empleo municipal, se crea la comisión de empleo municipal. La misma estará compuesta por:

- El/la concejal/a que tenga delegadas las competencias de empleo, que ejercerá la presidencia de la comisión.
- Un/a representante, no necesariamente concejal/a, de cada uno de los grupos políticos con representación en la corporación local.
- Un/a representante de cada sindicato con representación entre el personal laboral del Ayuntamiento Villa del Prado.
- Dos representantes de los candidatos incluidos en la bolsa de empleo, elegidos según orden de antigüedad de éstos en la bolsa de empleo siempre y cuando acepten su representación de forma voluntaria.
- Un/a técnico/a de la unidad de desarrollo local del Ayuntamiento, nombrado por la Alcaldía, que ostentará la secretaría de la comisión.
- Esta Comisión se reunirá, con carácter ordinario, trimestralmente (en la segunda semana de los meses de enero, abril, julio y octubre) o extraordinario. Las sesiones se celebrarán fuera del horario laboral.
- Además de las competencias establecidas en los artículos precedentes, la comisión de empleo municipal ostentará las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

- * Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la bolsa de empleo municipal, de acuerdo con el presente reglamento y las posibles modificaciones aprobadas por el pleno.
- * Seguimiento y supervisión del funcionamiento de la bolsa de empleo municipal, que podrá ser revisada dentro de un plazo de 12 meses, desde su constitución.
- * Visto bueno de convocatorias para la selección de personal eventual con cargo a programas especiales de empleo (programa social de empleo, etc.).
- * Resolver la exclusión de cualquier persona perteneciente a la bolsa de empleo, o su descenso de categoría profesional, ante informes desfavorables elevados por los responsables técnicos correspondientes, previa audiencia del interesado. Dicha resolución será recurrible en reposición ante el Sr. Alcalde de Villa del Prado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor del presente reglamento, quedará derogada toda la regulación anterior relativa a esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid

Este reglamento se hará público en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en los perfiles oficiales en redes sociales, para su general conocimiento.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO I. REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1.- Área de obras y servicios

Denominación de la categoría	Oficial de Mantenimiento
Titulación requerida	- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas.
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del área o zona de trabajo encomendada..

Denominación de la categoría	Oficial Conductor
Titulación requerida	- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas. - Carnet tipo C
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del área o zona de trabajo encomendada.

Denominación de la categoría	Peón
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas
Jornada semanal	37,5 horas



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

2. Área de Medio Ambiente

Denominación de la categoría	Peón de Limpieza Viaria
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

Denominación de la categoría	Peón de Jardinería
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios

Denominación de la categoría	Peón Forestal
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

	completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios

3.- Área de limpieza de edificios públicos

Denominación de la categoría	Limpiador/a de edificios municipales
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- Experiencia profesional en este puesto de trabajo de, al menos, 6 meses completos, que se acreditará mediante la presentación, junto con la solicitud, de las fotocopias de las correspondientes nóminas
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 Sábados alternos: 08:00 a 13:00
Funciones	Realizar la limpieza de los Edificios Públicos municipales indicados por el superior jerárquico.

4.- Área de Educación, ocio y tiempo libre.

Denominación de la categoría	Educador/a Infantil
Titulación requerida	- Título de Maestro/a. Especialidad en Educación Infantil - Título de Grado en Educación Infantil
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	20 horas
Horario	Lunes a viernes 16:00 a 20:00
Funciones	Trabajar por el desarrollo de los niños y las niñas en los ciclos de cero a tres, y tres a seis años realizando programaciones, interviniendo educativamente y organizando los recursos educativos para el aprendizaje.

Denominación de la categoría	Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre
-------------------------------------	---



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Titulación requerida	<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller, FP II, técnico o equivalente- Título de Monitor de ocio y tiempo libre de la Comunidad autónoma correspondiente y/o Certificado Profesional de Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	20 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Impartir las actividades de ocio y tiempo libre del municipio, desarrollando la programación de las actividades y de la metodología a seguir para llevar a cabo las mismas, gestionando los recursos disponibles para el Servicio.

Denominación de la categoría	Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre
Titulación requerida	<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller, FP II, técnico o equivalente- Título de Coordinador de ocio y tiempo libre de la Comunidad autónoma correspondiente y/o Certificado Profesional de Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	20 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y organizar las actividades de ocio y tiempo libre que se desarrollen en el municipio.

5.- Área de trabajos estacionales

Denominación de la categoría	Socorrista
Titulación requerida	<ul style="list-style-type: none">- Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.- Título de Socorrista en piscinas, instalaciones acuáticas/medio natural en vigor para el año 2022 y acreditarlo documentalmente.- Estar inscrito en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y Medio Natural de la Comunidad de Madrid.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	35 horas



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Velar por la seguridad de los usuarios haciendo labores de vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes - Realizar funciones de apoyo técnico-deportivas y/o de limpieza y mantenimiento de la Unidad Deportiva según le sea asignado por el responsable de la instalación.

Denominación de la categoría	Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)
Titulación requerida	- Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.) - Graduado Universitario en Enfermería - Certificado de Colegiación.
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	35 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Velar por la salud y seguridad en las instalaciones deportivas municipales - Realizar funciones de apoyo técnico-sanitarias en la Unidad Deportiva según le sea asignado por el responsable de la instalación.

Denominación de la categoría	Conserje de Instalaciones
Titulación requerida	- Certificado de escolaridad o equivalente
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	37,5 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Labores de atención, recepción, y mantenimiento básico del centro. - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio,

Denominación de la categoría	Monitor Deportivo Gimnasio
Titulación requerida	- Diplomatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente, Técnico Superior en Animación de Actividades Turísticas, Título de Bachiller, FP II o equivalente.
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	37,5 horas

HASH DEL CERTIFICADO:
473570779197AA73A21AB76444A9DBF165062F80
FECHA DE FIRMA:
08/06/2022
Código Seguro de Verificación: 28630IDOC279EEBAED6E71A245AC

PUUESTO DE TRABAJO: EncinarDelAlberche, P. Civil, Turismo, Festejos
NOMBRE: Jose Manuel Martín Salamancóncejal Inmov. Tec., Transparencia, Ayuntamiento de Villa del Prado - <https://sede.villadelprado.es> - Código Seguro de Verificación: 28630IDOC279EEBAED6E71A245AC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Villa del Prado - <https://sede.villadelprado.es> - Código Seguro de Verificación: 28630IDOC279EEBAED6E71A245AC



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Impartición de clases de gimnasia a los usuarios del Servicio. - Velar por el buen funcionamiento del equipamiento y maquinaria de las instalaciones.

Denominación de la categoría	Monitor de Natación
Titulación requerida	- Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. - Título de Monitor de Natación por la Federación correspondiente
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	20 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Impartición de clases de natación a los usuarios del Servicio. - Velar por el buen funcionamiento del equipamiento y maquinaria de las instalaciones.

Denominación de la categoría	Profesor de Inglés
Titulación requerida	- Título de Grado, Doctor, Licenciado, Magisterio en inglés
Experiencia	- 1 año en trabajos similares
Jornada semanal	25 horas
Horario	En función de las necesidades del Ayuntamiento
Funciones	- Impartición de clases de lengua extranjera. Inglés. - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO II. SOLICITUD

Solicitud de puesto de Bolsa de Trabajo	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Fecha de presentación	Nº de Registro

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Dirección de domicilio para notificaciones	
Teléfono	E-mail
Incapacidad Funcional	
SI <input type="checkbox"/>	
NO <input type="checkbox"/>	
Tipo y grado	<input type="text"/>
Puesto de trabajo al que aspira:	

NOMBRE: Jose Manuel Martín Salamanca
PUESTO DE TRABAJO: EncinarDelAlberche, P. Civil, Turismo, Festejos
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Villa del Prado - <https://sede.villadelprado.es> - Código Seguro de Verificación: 28630IDOC279EEBEAED6E71A245AC
FECHA DE FIRMA: 08/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 473570779197AA73A21AB76444A9DBF165062F60



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

2.- MÉRITOS VALORABLES
Experiencia profesional:
Formación:
Circunstancias personales:
Otros Méritos:
3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR
<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte- Curriculum vitae del aspirante- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen

NOMBRE: PUESTO DE TRABAJO: HASH DEL CERTIFICADO: 473570779197AA73A21AB76444A9DBF165062F60
Jose Manuel Martín Salamanca concejal Innov. Tec., Transparencia, EncinarDelAlberche, P. Civil, Turismo, Festejos
08/06/2022
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Villa del Prado - <https://sede.villadelprado.es> - Código Seguro de Verificación: 28630IDOC279EEBAED6E71A245AC



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

4.- SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser admitido en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Villa del Prado.

5.- AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Villa del Prado, a _____ de _____ de 20__

El/La Solicitante/a: