



TEXTO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

Preámbulo

El artículo 22.3 de la Constitución Española de 1978, señala que los/las ciudadanos/as, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las Leyes. El artículo 103.3 de la misma norma establece que se regularán por ley tanto el estatuto de los funcionarios públicos como el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

El artículo 91 de la Ley de Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, concreta para el ámbito local que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, señala que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

La presente bolsa de empleo pretende regular la contratación de personal laboral temporal en este Ayuntamiento, garantizando todos estos principios constitucionales y legales, que justifican su elaboración.

Capítulo I Bolsa de Empleo

Artículo 1.-Objeto.

1. Se entiende por Bolsa de Empleo al objeto de esta ordenanza, el sistema de selección para la cobertura de las necesidades de personal laboral temporal generadas por este Ayuntamiento.

2. A dicha Bolsa de Empleo podrán acceder todas las personas que reúnan una serie de requisitos previos, mediante la correspondiente solicitud y a través de un procedimiento de baremación tasado o pruebas específicas según la categoría laboral ofertada. Las personas

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	1/12





integrantes de la bolsa serán llamadas conforme al procedimiento de contratación establecido en este mismo Reglamento.

3. El objeto de la Bolsa de Empleo será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en el Ayuntamiento, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal, Licencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones, nuevos servicios, por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

4. Quedan excluidas de la Bolsa de Empleo las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcional, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en la que se establezcan las normas para la selección de personal funcionario interino; así como las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

Artículo 2.-Vigencia.

1. La vigencia de la Bolsa de Empleo será de 4 años a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

2. No obstante ello, se reabrirá la Bolsa de Empleo para la actualización obligatoria de datos si desean permanecer inscritas en ella o la inclusión de nuevas solicitudes, cuando así sea necesario.

3. Para ello se abrirá un plazo de quince días contado desde la aparición del anuncio de las distintas convocatorias en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, procediéndose a continuación la publicación de las listas de solicitudes admitidas, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento. El procedimiento de publicidad se hará a través del tablón de anuncios municipal, en la página web y a través de las distintas redes sociales para su mejor conocimiento y difusión.

Artículo 3.-Puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo a incluir en la Bolsa serán los relacionados en el Anexo I, en sus categorías A y B. Asimismo se podrán crear aquellos que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos, los cuales seguirán el mismo proceso y se regirán por lo dispuesto en estas ordenanzas para lo ya establecidos.

Capítulo II Solicitudes

Artículo 4.-Modelo de solicitud.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en modelo oficial (Anexo II), que estará disponible en el Servicio de Empleo y Desarrollo Local y en la página web, a las que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo.

2. Se cumplimentará una sola solicitud por persona, la cual deberá venir autobaremada.

3. En caso de menores de edad así como de personas con discapacidad psíquica, la solicitud deberá de ir firmada por el representante legal.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	2/12





4. Según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, los datos que incorpore el usuario en este fichero serán destinados para la finalidad descrita arriba, siendo el responsable del fichero el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, ante el que se deben ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, según el Real Decreto 944/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido incorporados por el usuario. No está permitida la cesión de otros datos y a otras Entidades diferentes a los contemplados en la presente Orden

Artículo 5.-Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días contado a partir del día siguiente al de la publicación de las distintas convocatorias de puestos de trabajo ofertados en la Bolsa de Empleo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, estando especificados los pormenores de la misma.

Artículo 6.-Lugar de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7.-Requisitos.

1. Las personas aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- c) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo I. La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye a la persona candidata, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionada.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	3/12





2. Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de las solicitudes. La no observancia de los mismos será motivo de exclusión.

Artículo 8.-Documentación adicional.

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

- DNI o documento equivalente acreditativo de identidad, conforme al artículo 7.1.b del presente Reglamento.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.
- Certificado de períodos inscritos como demandante de empleo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) referido a los dieciocho meses anteriores a cada convocatoria
- Curriculum Vitae.

2. Asimismo deberán presentar fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria y a los criterios señalados en el artículo 9.3 del presente Reglamento.

Capítulo III Procedimiento de baremación

Artículo 9.-Acreditación de méritos.

1. Las personas aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria.

2. No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3. Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo y certificado expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

b) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

c) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante certificado expedido por funcionario competente o contrato de trabajo.

e) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración pública deberá justificarse mediante contrato de trabajo y certificado de cotizaciones a la seguridad Social (vida laboral), donde conste el periodo y grupo de cotización.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

g) Aquellas personas solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. Dicha

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	4/12





minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Artículo 10.-Baremo.

El baremo de selección es el que figura en el Anexo III.

Artículo 11.-Mesa de Baremación.

1. La baremación de solicitudes será realizada por una Mesa de Baremación que estará formada por:

1º, La persona responsable del Servicio de Empleo y Desarrollo Local que actuará como Presidente/a.

2º. Personal Técnico designado por la Alcaldía, en calidad de vocal

3º. El Secretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará como Secretario/a de la Mesa.

En todo caso, la composición de la Mesa de Baremación se realizará de acuerdo al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

2. La Mesa de Baremación tendrá como competencias la realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación, resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes, y resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

3. Funcionamiento.

3.1. La Comisión se reunirá cada vez que lo solicite el/la Presidente/a o cualquier miembro integrante de la Comisión con dos días de antelación, salvo urgencia o necesidad, indicando los puntos del Orden del Día a tratar, incluyéndose siempre un punto de «Ruegos y Preguntas».

3.2. El Quórum necesario para la válida constitución de la Comisión, será el de mayoría simple de sus miembros.


3.3. Cuando no exista consenso para adoptar una decisión, se someterá a votación de los presentes, necesitándose la mayoría simple de las personas asistentes para adoptar el acuerdo. En cualquier caso, los miembros de la Comisión podrán formular un voto particular sobre el asunto acordado.

Artículo 12.-Resolución provisional.

1. Baremadas las solicitudes presentadas, la Mesa de Baremación formulará propuesta de baremación a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada persona aspirantes admitidas en el Anexo I. La puntuación final vendrá determinada según cada proceso de selección que llevaría cada plaza ofertada.

2. A la vista de lo anterior la Alcaldía, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	5/12





Artículo 13.-Causas de exclusión.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b) Por haber obtenido informe desfavorable del o la responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad.
- c) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
- d) Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

Artículo 14.-Reclamaciones.

1. Publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente.

2. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

3. El plazo de presentación de reclamaciones será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 15.-Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Mesa de Baremación formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

Artículo 16.-Situaciones excepcionales

Cuando el Ayuntamiento tenga que cubrir un puesto de trabajo o necesidad de contratar laboralmente, aunque hubiere constituida una Bolsa de Empleo Municipal, podrá convocar *ex profeso* un nuevo proceso selectivo.


Capítulo IV Contratación

Artículo 17.-Llamamiento.

1. Las personas aspirantes admitidas serán llamadas a medida que surjan las necesidades de su contratación por Decreto de Alcaldía y por riguroso orden de prelación.

2. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, la persona aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar a la siguiente en la lista, pasando aquella al último lugar de

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	6/12





ésta. Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncie en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Empleo.

3. Las comunicaciones se harán por vía telefónica, sms, e-mail, y/o por escrito según este orden. A partir del momento en que se establezca el contacto, la persona interesada dispondrá de 24 horas para formalizar su contrato laboral presentándose en el departamento de recursos humanos del Ayuntamiento; pasado dicho plazo se entenderá que la persona interesada desiste.

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

- Por enfermedad (se deberá acreditar), que imposibilite el desempeño del puesto de trabajo para el que haya sido llamado.
- Por enfermedad grave de algún familiar (se deberá acreditar), hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad.
- Por encontrarse en situación legal de maternidad o cualquier tipo de Incapacidad Temporal.
- Para cualquier otra circunstancia, será la Mesa de Baremación, la que con su superior criterio, resuelva.

Artículo 18.-Formalización.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación laboral y podrá ser tanto a tiempo completo como a tiempo parcial. En ningún caso la contratación de personal laboral con carácter temporal podrá implicar un fraude de Ley por lo que expresamente se prohíbe las situaciones de indefensión al margen de los procedimientos de contratación aplicables a las administraciones públicas en el marco de la oferta de empleo pública que corresponda

Artículo 19.-Duración de los contratos.

Los contratos nunca podrán tener una duración superior a un año en cualquiera de las categorías publicadas.

Artículo 20.-Recursos.

La convocatoria de la Bolsa de Empleo y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por las personas interesadas en los casos y la forma previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 21.-Interpretación del Reglamento.

Todas aquellas controversias y criterios interpretativos que puedan generarse a la hora de aplicar este Reglamento, serán resueltos y debatidos en la Mesa de Baremación; ésta deberá emitir dictamen sobre el asunto tratado y aplicarlo de manera inmediata.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	7/12





Disposición adicional.

Se faculta a la Alcaldía para la modificación de los Anexos I, II y III, en lo que se refiere a las ocupaciones, en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo dar cuenta de ello en el siguiente Pleno que se celebre.


Disposición final.

Para lo que no esté previsto en el presente reglamento se estará lo dispuesto en la normativa vigente.

En Villanueva de los Castillejos a 30 de noviembre de 2017

**Fdo: DOLORES RUIZ BELTRÁN
ALCALDESA VVA. DE LOS CASTILLEJOS**

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	8/12





ANEXO I CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍA A:

CATEGORIA LABORAL	TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	OTROS REQUISITOS
Personal de apoyo por circunstancias de acumulación de tareas sin incidencia en la actividad externa de la Administración Municipal		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Formación profesional en Gestión Administrativa o equivalente.	-Formación complementaria
AGENTE OFICINA DE COLOCACION	Estudios universitarios	-Formación complementaria
Área de deporte		
MONITOR/A DEPORTIVO/A	Formación profesional en Actividades físicas y deportivas, Estudios universitarios de Educación Física	-Tener formación como monitor/a deportivo/a -Formación específica en disciplinas deportivas
SOCORRISTA	ESO, Formación profesional en Actividades físicas y deportivas, Estudios universitarios de Educación Física	-Tener formación como socorrista acuático.
MONITOR DE NATACIÓN	Formación profesional en Actividades físicas y deportivas, Estudios universitarios de Educación Física	-Tener formación como monitor de natación
Área de dinamización y educación		
MONITOR/A SOCIOCULTURAL	Bachillerato, Estudios universitarios ciencias sociales	-Formación complementaria
TECNICA DE LUDOTECA	Estudios universitarios en la rama de educación	-Formación complementaria
AUXILIAR DE LUDOTECA	Bachillerato, Estudios universitarios en la rama de educación	-Formación complementaria

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	9/12





CATEGORIA B:

CATEGORIA LABORAL	TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	OTROS REQUISITOS
Área de Obras y Servicios		
OFICIAL PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN	Estudios primarios	-Experiencia demostrable -Se valorará formación en prevención de riesgos laborales
EMPLEADO NO CUALIFICADO DE LA CONSTRUCCION	Estudios primarios	-Se valorará formación en riesgos laborales
BARRENDERO/A- limpieza viaria	Estudios primarios	-Capacidad para el manejo de vehículo de limpieza
JARDINERO/A	Estudios primarios	-Estar cualificado para el uso de productos fitosanitarios -Formación complementaria -Capacidad de utilizar el dumper, cortacésped y desbrozadora)
AUXILIARES DE JARDINERO/A	Estudios primarios	-Formación complementaria
Área de limpieza de edificios públicos		
LIMPIADOR/A	Estudios primarios	
PINTOR/A	Estudios primarios	Experiencia demostrable

En función de las necesidades funcionales del Ayuntamiento se procederán a realizar procesos de selección puntuales dentro de este ámbito teniendo en cuenta la ocupación solicitada y la formación del personal inscrito en la Bolsa de Empleo.

Estos procesos de selección se regirán según lo ofertado y tendrán unas características específicas, las cuales serán publicadas adecuadamente.

Según la categoría solicitada, el Ayuntamiento, aparte del sistema de baremación de méritos, puede prever la realización de una prueba objetiva si así fuera necesario, relacionada con las funciones a desempeñar y se concretará en la apertura de los correspondientes procesos de selección.

La puntuación mínima que debe obtenerse en dicha prueba será de cinco sobre diez puntos.

Una vez publicadas las listas de admitidos/as, éstas formarán parte de un fichero interno para saber en todo momento la demanda de personas cualificado que hay en la localidad hasta la publicación de los diferentes procesos de selección específicos.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	10/12





ANEXO III SISTEMA DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 20 puntos)

- Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en el Ayuntamiento de Vva. de los Castillejos, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. 0,15 puntos
- Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en otras Administraciones Públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. 0,10 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. 0,05 puntos

En este apartado se valorarán meses completos, considerando el mes como período de 30 días. . En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración

FORMACIÓN ACADÉMICA (puntuación máxima 10 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación exigida para el puesto que se solicita. Se valorará de la siguiente forma:

- Licenciatura: 10 puntos
- Grados: 7 puntos
- Diplomatura: 5 puntos
- Ciclo de grado superior: 3 puntos
- Ciclo de grado medio: 2 puntos
- F.P. Básica 1 punto

Se acreditará mediante la presentación del correspondiente título o el resguardo acreditativo de haberlo solicitado.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	11/12





FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 10 puntos).

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valorados si se cumplen los siguientes requisitos:

- Estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada.
- Haber sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones:
 - Administraciones públicas y universidades, organizaciones sindicales, colegios profesionales y sociedades, empresas o entidades homologadas para la formación.

La puntuación será de 0.10 puntos por cada 20 horas de duración. Cuando el diploma no haga constar la duración del mismo se computará como 0.5.

ANTIGUEDAD EN LA DEMANDA DE EMPLEO (puntuación máxima 5 puntos)

- Menos de 3 meses 1 puntos.
- Entre 3-6 meses 2 puntos.
- Entre 6-12 meses 3 puntos.
- Entre 12 y 18 meses: 5 puntos.

DISCAPACIDAD (puntuación máxima 5 puntos)

Por tener una discapacidad reconocida por entidad oficial igual o superior al 33 %. 5 puntos.

Código Seguro de Verificación	IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Fecha	13/02/2018 08:36:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	DOLORES RUIZ BELTRAN		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IUUWSW7JJD7Z5TW2BR7U4R7HD4	Página	12/12

