



CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "GINES INTEGRAL"

DON ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ, PRESIDENTE DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "GINES INTEGRAL, S.L.U."

ANUNCIO

En el Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo "GINES INTEGRAL, S.L.U.", celebrado con fecha 21 de diciembre de 2017, se aprobó la confección de las "Bases Generales Regulatoras de la Bolsa de Trabajo", y el día 2 de mayo de 2018 se aprobó definitivamente las mismas.

El contenido de las bases y el modelo de solicitud se insertan a continuación para su exposición pública.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gines, en el plazo comprendido entre el **15 de mayo de 2018 y el 29 de mayo de 2018, ambos inclusive.**

Es lo que se hace público para general conocimiento.

En Gines a la fecha de la firma

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Romualdo Garrido Sánchez

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	1/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRAL, S.L.U.” DEL AYUNTAMIENTO DE GINES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa integrada por diferentes puestos para la selección de personal con discapacidad reconocida, igual o superior al 33%, debiendo los nuevos aspirantes a la bolsa de “Gines Integra”, **optar por los puestos** de los relacionados a continuación, según entienda que se ajusta mejor a sus características, quedando no obstante facultada la Comisión de Valoración, según baremo y documentación aportada, para excluir a un/a aspirante de una determinada categoría e integrarlo en otra a la que mejor se adapte su perfil.

El Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “Gines Integra, S.L.U”, crea una **bolsa compuesta por diferentes categorías** según capacidad o idoneidad del personal, lleva a cabo la aprobación de la confección de las presentes bases, y da las facultades a su vez al Presidente para la aprobación de las mismas.

La bolsa será cerrada y rotatoria, según las necesidades del servicio, hasta constitución de una nueva que derogue la vigencia de ésta.

Se abre un plazo de un mes para aquellos interesados/as que presenten su solicitud de participación en la bolsa de Gines Integra, S.L.U.

La solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro Municipal en el plazo de quince días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases, es decir del **15 de mayo de 2018 hasta el 29 de mayo de 2018, ambos inclusive.**


Los **puestos o categorías**, son:

- 1.- Conserje-mantenedor/a de colegios.**
- 2.- Conserje-Mantenedor/a Instalaciones Deportivas**
- 3.- Conserje-Mantenedor/a de Parques y Jardines.**
- 4.- Limpiador/a.**
- 5.- Barrendero/a-Mantenedor/a de vías públicas**
- 6.- Peón oficios varios**
- 7.- Auxiliar Informático/a**
- 8.- Auxiliar Juventud**
- 9.-Auxiliar Administrativo/a**

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	2/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en función del puesto de trabajo al que se opte.

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

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

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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

f) Poseer la titulación exigida en su caso. La diferencia en la exigencia de titulación se justifica en la distinción entre aquellos puestos en que se debe gestionar por el trabajador algún tipo de documentación (reparto de correo, elaboración de informes de averías, gestión de entradas, control de préstamos, elaboración de partes de control de material, etc. y aquellos otros puestos en que las funciones a desarrollar son puramente de ejecución material, por lo que a los primeros/as se les exige una determinada titulación de formación.

g) Extranjeros, nacionales de Estados de la Unión Europea o incluidos en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, así como los extranjeros con residencia legal en España.

h) Tener una discapacidad reconocida igual o mayor al 33%.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.


En el momento de su contratación, el/la solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la Bolsa; en caso contrario quedará excluido/a, salvo la excepción prevista en la base cuarta.

En cuanto a la **DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

Las **personas que presentan la solicitud** de participación, deberán aportar:

- Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que se dispongan.
- Documentación acreditativa de conocimientos en las materias exigidas en cada puesto (cursos, contratos, formación, etc)
- Vida Laboral
- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Copia del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado.

La documentación se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, en el Registro Municipal

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	3/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍAS.


1.- Conserje-mantenedor/a de colegios.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto:
 - Vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.
 - Apertura y cierre de las puertas del centro escolar. También tendrán el deber de vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares.
 - Deberá abrir las puertas del colegio con tiempo de antelación para la correcta entrada de los alumnos, entregándoles a tales efectos un juego de llaves del colegio de las que se responsabilizará. Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del colegio.
 - En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción a primera hora de la mañana.
 - Estará obligado a comunicar a la dirección del centro y en su caso también al Ayuntamiento los desperfectos que se observan en las instalaciones. Comunicará las deficiencias de limpieza, así como de los materiales de limpieza.
 - Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que estos no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la dirección del centro.
 - Estará encargado de realizar las fotocopias que el centro le encomiende y de recoger y distribuir el correo.
 - Atención e información al público.
 - Limpieza de los patios del centro, (zonas ajardinadas, limpieza de papeleras, riego y pequeño mantenimiento d plantas, árboles, etc) y exteriores del mismo (puertas, rejas), igualmente cualquier estancia del interior cuando la necesidad lo requiera.
 - **Disponibilidad horaria: De lunes a Viernes, mañanas y tardes.**

2.- Conserje-Mantenedor/a Instalaciones Deportivas

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto:
- Responsable de apertura y cierre de las dependencias del edificio
- Limpieza de zonas exteriores e interiores (mediante utilización de maquinaria específica),
- Vigilancia de todo el edificio, control de acceso a las instalaciones
- Atención al público (repcionar sugerencias, dirigir a los usuarios a las diferentes actividades deportivas, vestuarios, etc...),
- Control de material usado en las distintas actividades, registro de entrada y salida del material almacenado

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==		



- Localización y comunicación de desperfectos, subsanación de pequeños desperfectos en las instalaciones
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de usos de las instalaciones deportivas municipales.
- Conocimientos demostrables jardinería, albañilería o pintura.

- **Disponibilidad horaria: De lunes a domingo (por turnos).**

3.- Conserje-Mantenedor/a de Parques y Jardines.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
- Preparación del terreno, implantaciones de elementos vegetales, labores de mantenimientos de jardines, céspedes y plantas de interior. Riego, abonado y aplicación de tratamientos en su caso, y en definitiva con carácter general, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Apertura y cierre de parques municipales

-Disponibilidad horaria: de lunes a domingo, mañanas y tardes


4.- Limpiadora.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones municipales, incluyendo las limpiezas a fondo cuando el servicio así lo requiera
- Sacar la basura originada en el proceso de limpieza y depositarla en los contenedores de las vías públicas
- Deberá hacerse responsable de las llaves del centro que le sea asignado limpiar, y de la revisión de las mismas antes del cierre.

-Disponibilidad horaria: de lunes a domingo, mañanas y tardes

5.- Barrendero/a-Mantenedor/a de vías públicas

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
 - Limpieza de vías públicas, zonas ajardinadas, parques y patios de centros escolares
 - Deberá vaciar y cambiar bolsas de papeleras.
 - Recogida de los pequeños escombros, enseres y material de reciclaje (cartonaje, plásticos, etc.) de los alrededores de los contenedores e inserción en los mismos
 - Recogida de excrementos de animales, así como animales pericidos en las vías públicas
 - Acondicionamiento de parques caninos, así como de los pipi-can
 - Deberá quitar pequeñas hierbas de acerados y alcorques cuando así se le indique
- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.**

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	5/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

6.- Peón oficios varios

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
- Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales.
- Preparación de tierras y abonos.
- Reparto de productos de limpieza.
- Efectuar el arranque, embalaje y el transporte de plantas.
- Llevar a cabo la plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
- Llevar a cabo la protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras.
- Riego.
- Revisión de Plantas y Arbolado por Enfermedades y Plagas
- Desfonde, desbroce, cavado y escarda a máquina.
- Realizar el recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Recortes y mantenimientos de céspedes.
- Recogida de podas de jardinería y árboles caído.
- Limpieza, barrido y soplado de jardinería y restos de vegetales, arbustos, ramas, imbornales, barros y lodos, gravillas, restos fecales y excrementos de perros, desechos, etc, de los márgenes de carreteras, caminos y vías públicas del municipio.
- Rastrillar calles de albero y de Parterres
- Montaje y desmontaje de material, tarimas, escenarios, estructuras y adornos para eventos como Ferias, Festejos, Navidad, Corpus, Mercadillo, Exposiciones, Carrozas etc.
- Decoración Exterior en Calles y Plazas.
- Colaborar, con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, a la ejecución de una serie de operaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, ejecutando tareas sencillas y rutinarias que no requieren especialización, sino tan sólo el conocimiento y uso de herramientas de complejidad básica, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico y exigiendo poca o ninguna experiencia ni conocimiento previos del trabajo.
- Realiza operaciones básicas de oficios de albañilería, electricidad, fontanería, herrería, pintura, carpintería, jardinería y limpieza en edificios e instalaciones municipales, y en la vía pública, en ayuda y bajo la dependencia del Oficial o de operarios más especializados.
- En los casos aplicables, manejar o conducir adecuadamente la maquinaria y equipos para la efectiva realización de las tareas asignadas.
- Mantener en buen estado de conservación, limpieza y orden las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen
- Cumplimentar los partes y registros aplicables.
- Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==		



- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
 - Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
 - Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
 - Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
 - Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.**

7.- Auxiliar Informático


-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

-Titulación de grado medio relacionados con informática

- Reparación de equipos informáticos.
 - Instalación de software.
 - Formateo de equipos.
 - Instalación de equipos en puestos de trabajo, incluyendo carga y desplazamiento de los mismos
 - Ordenación y transporte de material.
 - Crimpar cables tanto cabezas rj45 como en roseta.
 - Otras funciones más técnicas siempre y cuando sea ordenado y supervisado por un técnico superior.
- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.**

8.- Auxiliar Juventud

- Estar en posesión del **título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO o superior.**
- Conocimientos básicos de Informática
- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
- Realización de actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas a las actividades que se desarrollan en la Casa de la Juventud.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier tipo de tareas administrativas mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.


Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	7/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

- Tramitación, clasificación, archivo y registro de documentos.
- Gestión de los espacios del centro , coordinación de las peticiones de uso y preparación del mobiliario de la sala en función del uso destinado.
- Implementación de talleres y actividades planificadas por el personal técnico de juventud.
- Gestión de redes sociales corporativas bajo la dirección del técnico de juventud.
- Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Casa de la Juventud, incluido el centro Guadalinfo.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto

-Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.

9.-Auxiliar Administrativo

- Estar en posesión del **título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO o superior.**
 - No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:
 - Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
 - Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
 - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
 - Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
 - Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 - Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
 - Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
 - Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	8/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

-Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.

-Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.

-Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.

-Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.

-Gestionar la agenda del personal que se le requiera.

-Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.

-Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.

-Realizar operaciones numéricas sencillas.

-Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de DEPORTE:

* Atención e información al usuario de las instalaciones deportivas, al alumno/a de los cursos y escuelas deportivas, y al participante del campus "Sun Gines". * Inscripción y control de abonados/as a las instalaciones deportivas, de alumnos/as a los cursos y escuela deportiva, y de participantes en el campus "Sun Gines". * Emisión de recibos, control de pagos por uso de instalaciones deportivas y participación en cursos y escuelas deportivas (venta de entradas y bonos de nado libre, ventas de entradas de la piscina de recreo, venta de bonos de sauna, cobros de entrada al gimnasio, etc.), preparación de remesas para pagos, cuadrar la caja, realizar ingresos en el banco y ejecución de los procesos económicos-administrativos generados por la actividad del área de trabajo de su competencia y tramitación ante Tesorería e Intervención. * Alquilar y cobrar el uso de pistas deportivas * Control y seguimiento de becas de deportes. * Control de cuadrantes de uso de instalaciones deportivas. * Registro de entrada y salida de documentación. *Auxilio administrativo en la preparación de eventos deportivos. * Elaboración de memorias deportivas para solicitar subvenciones varias, bajo las directrices y supervisión del Encargado de Deportes. * Control del cumplimiento de jornada y horarios de trabajo, de vacaciones, permisos asuntos propios, horas extras, bajas por enfermedad o accidente del personal que trabaja en el área de deporte, y tramitación ante el área de personal del Ayuntamiento. * Control de pedidos de material necesario para el funcionamiento de las oficinas de deporte. * Elaboración de cartelería, impresos varios, de bonos de nado libre y de piscina de recreo, de carnets, así como otros documentos o impresos del ámbito deportivo que se necesite. * Control y actualización de los inventarios de material de los servicios deportivos municipales. * Velar por el perfecto estado del material deportivo utilizado.

-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le encomiende.

-Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.

CUARTA.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quienes deseen entrar en la bolsa de trabajo, deberán aportar la documentación exigida en la base SEGUNDA, y deberán hacerlo mediante modelo de solicitud (ANEXO I), presentado en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Gines.

De conformidad con la base primera, la solicitud y la documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro Municipal en el plazo de quince días a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases.

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==		



Una vez examinada la documentación a aportar por la Comisión de Valoración, se procederá a hacer pública la lista provisional de admitidos y excluidos en cada categoría, así como de la apertura de un plazo de subsanación para quienes hubiesen resultado excluidos por la falta de alguno de los documentos requeridos en la presente convocatoria.

Tras la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa, se procederá a la baremación de la documentación aportada por los aspirantes que se incorporan a la bolsa, publicándose un orden de prelación que resultará de los puntos obtenidos en dicha baremación provisional; posteriormente se aprobará la baremación definitiva tras la resolución de las alegaciones que, en su caso, se planteen por los aspirantes. En caso de empate entre los aspirantes, se atenderá al criterio del sorteo público para confeccionar el orden que han de ocupar en la lista quienes hubieran concurrido en igualdad de puntuación. Cada aspirante ocupará una posición u otra en la categoría que haya seleccionado, siendo llamado atendiendo siempre al orden que ocupe y por rigurosa rotación.

A la hora de un llamamiento, si el aspirante no puede incorporarse por causas justificadas de acuerdo con lo establecido en la base QUINTA, deberá manifestarse como no disponible. De este modo, la bolsa seguirá rotando según el orden establecido, no pudiendo el interesado optar a ella hasta que no vuelva a manifestar nuevamente el encontrarse disponible para un nuevo llamamiento. Una vez quede constancia de su disponibilidad, ante una nueva necesidad de servicio de dicha bolsa, se interrumpirá el orden de prelación para pasar a llamar a quien en ese orden superior se encuentre disponible nuevamente.

Transcurrido el periodo de contratación de quien volvió a ponerse disponible, volverá la bolsa en cuestión a ponerse en rotación habitual, y dicho aspirante no volverá a ser llamado nuevamente en tanto en cuanto no se llegue otra vez a su posición fruto de la rotación referida.

La obligación de manifestar la no disponibilidad ante la renuncia a un llamamiento para así poder conservar el derecho a volver a ser llamado nuevamente de la bolsa, será de aplicación, solo y exclusivamente, en los supuestos de rechazo por las causas justificadas contempladas en la cláusula QUINTA

En el momento de la contratación el candidato/a deberá encontrarse en situación de desempleo. La situación de desempleo, habrá de acreditarse mediante la presentación de demandante de empleo. Al amparo de la bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal por un máximo de seis meses, prorrogables a otros seis meses cuando el contrato haya sido a media jornada, y por necesidades justificadas del servicio, por riguroso orden de rotación en las mismas.

El periodo de vigencia de esta bolsa será de dos años, prorrogable a un año más por causas justificadas de necesidades del servicio. Pasados los dos años de la convocatoria de la actual bolsa, el Consejo de Administración deberá convocar una nueva.


QUINTA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente (hasta la nueva constitución de la bolsa):

- 1.-Quienes no acepten sin justificación una oferta de empleo
- 2.-Quienes extingan el contrato de trabajo sin haber finalizado el mismo y sin previa justificación.
- 3.-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

A efectos del supuesto de exclusión numero 1.- se consideran causas justificadas:

-Enfermedad que impida temporalmente trabajar, debiendo para ello presentar documento médico

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	10/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			

acreditativo.

-Encontrarse realizando una acción formativa impartida por un organismo oficial, debiendo acreditar tal circunstancia mediante documento expedido por la entidad.

-Quien se encuentre en el momento del llamamiento contratado en otra empresa o administración, debiendo aportar como justificante copia de dicho contrato.

En dichos casos, una vez desaparezca la causa justificada que produjo el desistimiento del llamamiento de la bolsa, deberá proceder a comunicar su disponibilidad para nuevas ofertas. En tanto en cuanto no se comunique dicha situación de disponibilidad por parte del/la interesado/a, no procederá "GINES INTEGRAL, S.L.U." a realizar un nuevo llamamiento.

En los casos de enfermedad que impida el desarrollo de las funciones del puesto, si el impedimento no fuera temporal, sino permanente, el/la aspirante deberá aportar informe médico acreditativo de tal circunstancia quedando facultado el Consejo de Administración para la expulsión de la persona afectada de la categoría profesional en que se encontraba incluida.

Asimismo, el Consejo de Administración quedará facultado para resolver aquellos casos de carácter disciplinario y será el órgano competente para acordar la exclusión de un/a aspirante de las bolsas de empleo

SEXTA.- BAREMO

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos)

· Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades públicas: **0,10 puntos.**

· Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades privadas: **0,05 puntos.**

Para que sea considerado experiencia, los contratos presentados deberán ser de la categoría que se detalla en cada puesto:

1.- Conserje-mantenedor/a de colegios.: conserje, peón de oficios varios, mantenimiento.

2.- Conserje-Mantenedor/a Instalaciones Deportivas: conserje, limpiador/a, peón de oficios varios

3.- Conserje-Mantenedor/a de Parques y Jardines: peón de jardinería, oficial de jardinería

4.- Limpiador/a: limpiador/a

5.- Barrendero/a-Mantenedor/a de vías públicas: barrendero/a, limpiador/a

6.- Peón oficios varios: peón de oficios varios, peón de jardinería, jardinero/a, peón de albañilería, oficial de albañilería


7.- Auxiliar Informático/a: auxiliar informático, técnico/a informático.

8.- Auxiliar Juventud: monitor/a de ocio y tiempo libre, animador/a sociocultural, auxiliar administrativo, administrativo, organizador/a de eventos

9.-Auxiliar Administrativo: auxiliar administrativo, administrativo, empleado/a de oficina

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

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==		



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

b) CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 1 punto)

· Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo al que se opta: **0,01 puntos**.

Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Los Cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas.

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

Consistirá en una prueba práctica a determinar por la Comisión de Valoración en relación a la plaza a ofertar. Será necesario para superar dicha prueba que el aspirante obtenga como mínimo 3 puntos, de no ser así, el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, designada por el Consejo de Administración de GINES INTEGRA S.L.U. , estará formada por la presidenta, que será la trabajadora social, un/a delegado/a sindical y un/a y un/a encargado/a del servicio donde vaya a realizar sus funciones, dependiendo de cada puesto de trabajo. Además será la encargada de la baremación de todas las solicitudes y la realización de pruebas si lo considera necesario, y poseerá la prerrogativa para dejar excluido a un/a aspirante de la categoría que hay solicitado para admitirlo, en su caso, en otra que se adapte mejor a su perfil o cualidades.


La Comisión queda autorizada para la gestión de la bolsa conforme a las presentes bases, para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización del proceso de selección y sus diferentes publicaciones, debiendo dejar constancia documental de la gestión de la bolsa y las decisiones que se tomen, al efecto de poder justificar eventuales reclamaciones de los/as interesados/as así como de dar cuenta al Consejo de Administración.

Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por el Consejo de Administración entre los trabajadores del propio Centro y los del Ayuntamiento de Gines.

La Comisión de Valoración puede realizar aquéllas averiguaciones que sean necesarias para contrastar la veracidad de los datos por los/as aspirantes, y en caso de detectarse falsedad en los mismos en alguna persona aspirante, ésta perderá los derechos de participación en dicha bolsa.

OCTAVA.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de GINES INTEGRA S.L.U.”, serán publicadas en el tablón de anuncios de la Corporación, así como es su web municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Gines, de igual forma, se dará traslado a la oficina del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente. Se procederá con cuantas publicaciones vaya originando el presente proceso de selección.

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	12/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			



CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "GINES INTEGRAL"

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I.

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Movil:

Domicilio:

Localidad:

Provincia: C.P.:

EXPONE: Que desea formar parte de la bolsa de "GINES INTEGRAL" S.L.U. Para la contratación temporal de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria, en las siguientes categorías:

- 1.- Conserje-mantenedor/a de colegios
- 2.- Conserje-Mantenedor/a Instalaciones Deportivas
- 3.- Conserje-Mantenedor/a de Parques y Jardines.
- 4.- Limpiador/a.
- 5.- Barrendero/a-Mantenedor/a de vías públicas
- 6.- Peón oficios varios
- 7.- Auxiliar Informático
- 8.- Auxiliar Juventud
- 9.-Auxiliar Administrativo

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==		





CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO
“GINES INTEGRAL”


Por lo que apporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de empleo
- Copia del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado
- Título acreditativo de la titulación exigida o acreditación de conocimientos exigidos en categoría a que se opta, así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que dispongan.

SOLICITO: Ser admitido/a para participar en el proceso de selección para la constitución de una bolsa por categorías en las dos señaladas.

En Gines, a ____ de mayo de 2018

Firmado: _____

Código Seguro De Verificación:	4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	14/05/2018 12:25:22	
Observaciones		Página	14/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/4BD2eIxLtwQqUGe7du3ajg==			