

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 1.727/2016

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 6 de abril de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 69 (pág. 1369), de fecha 13 de abril de 2016, relativo a la aprobación provisional del Reglamento Regulador de las Bases para la Creación de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobada, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

#### “REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO BUJALANCE (CÓRDOBA) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración y entre estos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

La planificación y ordenación de los recursos humanos en el sector público ha de hacerse sobre la base de los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

En este marco, el empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados, es una necesidad imprescindible, hoy en día, para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) a los ciudadanos; servicios que no se pueden ver afectados por circunstancias derivadas de necesidades temporales, por bajas, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias.

Es por tanto que, se considera preciso, establecer las normas que en este Ayuntamiento han de regir en la selección del personal no permanente de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, asegurar la adecuada celeridad de los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, con el fin de garantizar en todo momento una adecuada prestación de los servicios.

A tal efecto, siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones Locales, se propone la creación de una Bolsa de Empleo como instrumento de selección para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, con la regulación que sigue:

#### 1. Objeto

Es objeto del presente Reglamento la regulación de un procedimiento para la creación de una Bolsa de Empleo, mediante un sistema de selección de personal, que permita contar con una relación de personas que servirá para hacer efectivas las diferentes contrataciones de personal laboral con carácter no permanente, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, motivadas por obras o servicios determinados, nuevas necesidades temporales, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente mediante concurso libre, siempre que lo permitan las

disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

#### 2. Vigencia de la Bolsa de Empleo

Las Bolsas de Empleo que se formen, como resultado de las convocatorias que se efectúen al amparo de este Reglamento, tendrá vigencia hasta que se agote las solicitudes de las especialidades que conforman la Bolsa de Empleo o transcurran tres años desde su convocatoria.

Sin perjuicio de tal vigencia, el Pleno, cuando considere justificada su necesidad, podrá llevar a cabo convocatorias extraordinarias de la Bolsa de Empleo para categoría concretas, bien por haberse agotado todos los inscritos o por surgir nuevas necesidades en este aspecto.

#### 3. Crédito

Las contrataciones que se efectúen en el ámbito de aplicación de la presente Bolsa de Empleo se financiarán con partida propia del Ayuntamiento de Bujalance o con oras procedentes de las diferentes administraciones, en donde se indique, la selección de personal será competencia del propio Ayuntamiento sin indicar procedimiento específico de selección.

#### 4. Modalidad del contrato

La modalidad de los contratos será de carácter temporal. Se especificará la duración del contrato según las categorías que se definan en la Bolsa de Empleo.

#### 5. Requisitos de la Bolsa de Empleo

Con independencia de los requisitos específicos que se señalen en cada convocatoria, se establecen los siguientes requisitos generales que habrán de respetarse en todas las convocatorias:

1. Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea, o nacional de otro Estado conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o residir legalmente en España.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo oficial que figura como Anexo II a este Reglamento, o de discapacidad por la que están afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad con el puesto a que se presentan.

5. Poseer capacidad funcional para del desempeño de las tareas.

6. Estar en posesión de la titulación requerida para los puestos en los que se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial; para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse experiencia profesional mediante contratos o certificaciones de empresa.

7. La compatibilidad con el puesto de trabajo para las personas con discapacidad, se acreditará con Certificado de Compatibilidad expedido por el organismo o administración competente. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

#### 6. Solicitudes de la Bolsa de Empleo

##### 6.1. Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento Bujalance (Córdoba), en el modelo oficial que figura como Anexo II a este Reglamento.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta

del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones y requisitos exigidos en la Base 5 de este Reglamento.

Igualmente, las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, siempre antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 6.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la Bolsa. La convocatoria se hará saber mediante bandos, publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal y cualesquiera otros medios de comunicación local que permitan su máxima difusión.

### 7. Documentación a presentar

En cualquiera de los casos, deberá acompañarse al modelo oficial de instancia (Anexo II), los documentos acreditativos de los méritos alegados y de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial. Para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse la experiencia profesional mediante contratos o certificaciones de empresa.
3. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas debidamente cotejados por los servicios municipales.
4. La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad, se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismo o administración competente.
5. La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo. El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante el correspondiente informe actualizado de su situación laboral y administrativa expedido por organismo competente.
6. La situación de desempleados/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo deberá justificarse mediante el correspondiente informe actualizado de su situación expedido por organismo competente.
7. Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, deberán aportar fotocopia del libro de familia. Se aportará cuando sean necesario certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
8. En su caso, autorizaciones firmadas el por solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio, según conste en el Padrón de habitantes.
9. Fotocopia de las últimas Declaraciones de IRPF del solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio, según conste en el Padrón de habitantes.
10. En caso de minusvalía y/o incapacidad total o parcial, Resolución del reconocimiento de la misma emitido por organismo o administración competente.
11. La experiencia laboral, en plazas desempeñadas en la Administración Pública, se acreditará mediante certificación de servi-

cios prestados, certificado de empresa o copia cotejada del contrato laboral; en la empresa privada con Informe de la Vida Laboral, certificado de empresa, copia cotejada del contrato laboral y o de la comunicación de contratación, en virtud de los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1.424/2002, de 27 de diciembre.

12. El periodo de tiempo empadronado se acreditará mediante certificado de empadronamiento, en el que se indique la antigüedad del mismo.

Los méritos no justificados suficientemente, mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

7.1. Exposición pública de la lista provisional de aspirantes admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía Presidencia aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos una vez baremadas por la Comisión de Valoración.

La lista provisional se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse, éstas serán resueltas por el Decreto de Alcaldía Presidencia que apruebe la lista definitiva, y que será publicada de la misma forma.

Solo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes. (En ningún caso se admitirá documentación nueva no aportada en el plazo de solicitudes).

### 8. Comisión de Valoración

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, por ello no se podrá designar a ninguno de sus miembros en nombre o representación de organizaciones sindicales u otras administraciones.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario de la Corporación Local o persona en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de Administración General o personal laboral fijo adscrito al Servicio de Secretaria General.

- Un funcionario de Administración Especial o personal laboral fijo del Servicio a quien corresponde el puesto ofertado.

- Un representante de los trabajadores.

Secretario: El funcionario responsable del Negociado de Personal o persona en quien delegue.

La Comisión podrá disponer, por mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores especialistas para la valoración de las

solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del Presidente/a y el Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la aplicación de las bases que regula el presente Reglamento, serán resueltas por la Comisión de Valoración y Selección.

### 9. Sistema de selección y criterios de baremación

El sistema de selección es el concurso de méritos, en el que los solicitantes serán ordenados según la puntuación obtenida, por la suma de los puntos obtenidos en función de las circunstancias alegadas, computables según el baremo general, y los puntos obtenidos por aplicación del baremo específico del puesto al que se opte.

La Comisión de Valoración y Selección valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

#### BAREMO GENERAL

A. Por cursos de formación y perfeccionamiento (máximo: 10 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

- De 5 a 15 horas: 0,20 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,40 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,60 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,80 puntos.
- De 61 en adelante: 1,00 punto.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen el objeto del curso, las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, o no estén debidamente homologados por Administraciones públicas o Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

B. Experiencia laboral (máximo: 5 puntos).

En este apartado se valorará:

La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente baremo:

\* Por cada mes de prestación de servicios: 0,20 puntos.

Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores al mes.

C. Por situación de desempleo (máximo: 5,00 puntos).

Al objeto de paliar las situaciones estructurales de paro registradas en este municipio se valorará el ser trabajadores desempleados inscritos en la oficina de empleo de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la antigüedad, prestaciones y subsidio:

C.1. Por la inscripción como demandante de empleo, 0,10 puntos por mes de antigüedad.

C.2. Se incrementará con 1,00 punto a aquellos desempleados/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo. No se producirá el incremento de 1,00 punto, en el caso de percibirse algún tipo de ayuda o pensión por minusvalía y/o incapacidad.

D. Situación personal y familiar (máximo: 5 puntos).

Se valorará la situación personal y familiar en relación a los ingresos de la unidad familiar, con arreglo al siguiente baremo:

D.1. Por cada descendiente menor de edad, 0,50 puntos.

D.2. Por cada descendiente menor de edad con discapacidad igual o superior al 33%, 0,50 puntos.

D.3. Por cada descendiente mayor de edad en situación de desempleo, sin percibir ningún tipo de ingreso, 0,50 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los descendientes que acrediten su empadronamiento en el mismo domicilio del solicitante.

D.4. La suma de los ingresos de la unidad familiar, entendiéndose por tal, el solicitante, el cónyuge o similar y descendientes, se valorará de la siguiente forma:

- Ingresos hasta 10.000 €, 3,50 puntos.
- Ingresos entre 10.001 € y 15.000 €, 2,50 puntos.
- Ingresos entre 15.001 € y 20.000 €, 1,50 puntos.
- Ingresos entre 20.001 € y 25.000 €, 0,50 puntos.
- Ingresos superiores a 25.001 €, 0,00 puntos.

E. Colectivos con dificultad de inserción en el mercado laboral (máximo: 3,00 puntos).

En base a facilitar el acceso a puestos de trabajo de personal afectado por situaciones estructurales relacionadas con la especial dificultad, se valorará esta situación conforme al siguiente baremo:

E.1. Mayor de 45 años, 1,00 punto.

E.2. Mayor de 55 años, 1,50 puntos.

E.3. Familias Monoparentales con hijos a su cargo, 1,50 puntos.

F. Por situación de empadronamiento (máximo 2 puntos).

Al objeto de paliar las situaciones de desempleo, personales y familiares y de colectivos con especial dificultad en este municipio y habida cuenta de que se trata de contratos temporales de corta duración se valorará el ser trabajadores empadronados en el Municipio de Bujalance (Córdoba), por un plazo mínimo de un año conforme al siguiente baremo:

F.1 Por cada año de empadronamiento a partir del mínimo: 0,10 puntos.

F.2. Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores, a partir del mínimo establecido.

G. Empate en la puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado D. Si persiste el empate, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado E. Si siguiera persistiendo el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado C. Si aún persiste el empate, este se resolverá mediante sorteo.

### 10. Causas de exclusión

Quedarán excluidos de la Bolsa aquellas solicitudes que:

- Por voluntad propia del solicitante.
- Por haber obtenido un informe desfavorable del responsable del servicio en el puesto de la misma categoría en esta entidad.
- Por no haberse presentado en tiempo y forma toda la documentación necesaria según las Bases de la Bolsa de Empleo.
- Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases.

### 11. Reclamaciones

1. Una vez terminada la baremación de las solicitudes presen-

tadas, la Comisión de Valoración, elevará a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación la propuesta de lista ordenada de aspirantes incluidos en la bolsa, para cada uno de los apartados reservados a los puestos de trabajo que se pueden cubrir con la bolsa, teniendo dicha valoración carácter provisional.

2. En el plazo de cinco días la Alcaldía Presidencia dictará resolución, aprobando la relación provisional de solicitantes, por orden de puntuación, la cual se expondrá al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3. Contra la misma se podrán presentar por los interesados reclamaciones, en el plazo de diez días, desde la publicación en el Tablón de edictos de la lista provisional, siempre por escrito, que describirán el motivo de la reclamación y se acompañarán de la documentación en su caso necesaria, en la que se sustente la reclamación. No se admitirán en este momento documentos no aportados en el plazo de presentación de instancias.

4. La Comisión de Valoración examinará las reclamaciones y elevará propuesta definitiva de puntuación a la Alcaldía-Presidencia, que en el plazo de cinco días, resolverá sobre la aprobación de la Bolsa de Empleo comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de las plazas solicitadas, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

5. Contra el Decreto de Alcaldía de aprobación definitiva de la lista definitiva de admitidos y excluidos en la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1) Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, ante el Alcalde-Presidenta de este Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2) Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

## 12. Gestión de la Bolsa de Empleo

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

12.1. El Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados para cada uno de los puestos de trabajo previstos en el anexo I.

12.2. Los/as aspirantes seleccionados no podrán estar incluidos en más de una bolsa de trabajo, excepto cuando se trate de Socorrista o Monitor Acuático, que podrán estarlo en ambas bolsas siempre cuenten con la titulación adecuada y así lo deseen.

12.3. La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción.

12.4. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

12.5. Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa, que se gestionen y subvencionen por Programas específicos, tales como PROFEA, Escuelas Taller, Talleres de Em-

pleo, Casas de Oficios, PROTEJA, Experiencias Profesionales para el Empleo, Empleo Social, Empleo@, Arquímedes, etc., o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

En estos casos, en el supuesto de que un aspirante seleccionado sea llamado para trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la respectiva bolsa.

12.6. Llegado el momento de la contratación del trabajador, el Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Negociado de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del aspirante o, cualquier otro medio que acredite la entrega, comunicación de la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera. El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos días desde la recepción de la comunicación.

b) Procedimiento de urgencia: El Negociado de Personal se pondrá en contacto telefónico o, cualquier otro medio que acredite la puesta en contacto con el aspirante, comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, después de tres intentos, en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, quedando en reserva para la próxima contratación. Si, tras nuevos intentos para su contratación, no es localizado, quedará excluido de la Bolsa.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia".

12.7. Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la Bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado para ningún puesto de trabajo).

Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales que ya se encuentra disponible. Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.

La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.

12.8. En caso de existir varios miembros de una unidad familiar, de acuerdo con lo que aparezca en Padrón de Habitantes, en la bolsa de trabajo solo podrá trabajar uno/a de ellos/as.

Los demás miembros de la unidad familiar solo podrán ser contratados/as una vez finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar.

12.9. En el momento de formalización del contrato de trabajo, el Ayuntamiento comprobará que se siguen manteniendo las cir-

cunstancias laborales que han determinado la selección de manera que en caso contrario, si el solicitante se encontrase en situación de alta en otro contrato, se pasará al siguiente de la lista.

### 13. Comisión de Seguimiento

Se crea una Comisión de Seguimiento de la Bolsa de Trabajo, presidida por el/la Concejala Delegado de Personal e integrada por los siguientes vocales:

- Un representante de cada uno de los grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal, designado por los mismos.
- Un representante de los trabajadores.
- El funcionario responsable del Negociado de Personal que actuará como Secretario.

### Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la publicación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

En Bujalance a 16 de abril de 2016. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

## ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

A. OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, ELECTRICISTA, FONTANERO, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, SEPULTURERO, JARDINERO, PINTOR, PEÓN DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y CONDUCTOR DE VEHÍCULOS.

Características de las plazas: Las propias que correspondan al oficio de oficial de la construcción, electricista, fontanero, peón de la construcción, sepulturero, jardinero, pintor y limpiador/a de edificios e instalaciones municipales y conductor de vehículos; así como, para el mantenimiento y reparaciones tanto de los edificios e instalaciones Municipales como de las vías públicas, atendándose en todo caso a las directrices del Encargado de Obras y las superiores de los Técnicos del Servicio de Urbanismo; el uso de la maquinaria del Ayuntamiento destinada a los referidos servicios; y aquellas otras que le sean encomendadas por el Encargado de Obras, bajo la dependencia y dirección del Servicio de Urbanismo, que guarden relación con el contenido de los trabajos propios de esta subescala.

Título exigible: Certificado de escolaridad o equivalente.

Título exigible para el puesto de Electricista: Formación Profesional Segundo Grado, Título de Técnico Especialista en Instalaciones y Líneas Eléctricas o Ciclo Formativo de Grado Superior, Título de Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas.

Concurso. Méritos computables:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

\* Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

- Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.
- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

### B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título exigible: Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Concurso. Méritos computables:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

\* Por poseer titulación de superior a la exigida para el acceso a la plaza:

- Título de bachiller o equivalente: 1 punto.
- Diplomado universitario o equivalente: 2 puntos.
- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

### C. SERVICIOS DE DEPORTES

Categoría A: Monitor Acuático

Título exigible: Los aspirantes deberán estar en posesión de la Titulación de Técnico Deportivo en Natación Nivel I (Certificado Oficial de Formación Avanzada) y del Título de Socorrista Acuático.

Concurso. Méritos computables:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

\*Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto:

- Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.
- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.
- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

Categoría B: Socorrista Acuático

Título exigible: Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Socorrista Acuático y Primeros Auxilios.

Concurso. Méritos computables:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

\* Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

- Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.
- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.
- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

### D. MONITOR DE TIEMPO LIBRE.

Título exigible: Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Concurso. Méritos computables:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

\* Por poseer titulación de superior a la exigida para el acceso a la plaza:

- Título de bachiller o equivalente: 1 punto.
- Diplomado universitario o equivalente: 2 puntos.
- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo

por la más alta alcanzada.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

**ANEXO II. SOLICITUD**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 N° Afiliación S.S.: \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Tlfno. Fijo: \_\_\_\_\_ Tlfno. Móvil: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que teniendo conocimiento del Reglamento Regulador de las Bases para la Creación de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) y las bases de la convocatoria para la formación de una Bolsa de Trabajo de:

	OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN
	ELECTRICISTA
	FONTANERO
	PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
	SEPULTURERO
	JARDINERO
	PINTOR
	PEÓN DE LIMPIEZA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	MONITOR ACUÁTICO
	SOCORRISTA ACUÁTICO
	MONITOR DE TIEMPO LIBRE
	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

(Marcar con una "X")

Que cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

**SOLICITA:**

Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma, en una\* de las categorías profesionales siguientes:

	OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN
	ELECTRICISTA
	FONTANERO
	PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
	SEPULTURERO
	JARDINERO
	PINTOR
	PEÓN DE LIMPIEZA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	MONITOR ACUÁTICO
	SOCORRISTA ACUÁTICO
	MONITOR DE TIEMPO LIBRE
	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

(Marcar con una "X")

Base 12.2 del Reglamento Regulador de las Bases para la Creación de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) establece que "Los/as aspirantes seleccionados no podrán estar incluidos en más de una bolsa de trabajo, excepto cuando se trate de Socorrista o Monitor Acuático, que podrán estarlo en ambas bolsas siempre cuenten con la titulación adecuada y así lo deseen."

En Bujalance, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.  
 EL/LA SOLICITANTE

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