

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Obejo

Núm. 10.817/2011

Acuerdo

Por acuerdo plenario en sesión celebrada el 29/09/2011 se aprobó inicialmente el Reglamento de la Bolsa de Trabajo, habiéndose publicado en el BOP Córdoba 26/10/2011. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el referido Acuerdo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1º.-Objeto de la Bolsa.

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones especiales a los 64 años, según Decreto 1.194/85 (máximo periodo a cubrir 1 año). Jubilaciones Parciales (máximo periodo a cubrir cinco años), nuevos servicios y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales.

Quedarán excluidas las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, 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.

2º.-Solicitudes.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en el modelo oficial, que se adjunta como Anexo IV y V, a las que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo. Se cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos relacionados.

3º.- Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la puesta en funcionamiento de la Bolsa en los medios de comunicación, estando especificados los pormenores de la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección etc.), en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Calle Iglesia núm. 16, o bien en la oficina municipal que este Ayuntamiento tiene abierta en el núcleo de Cerro Muriano (Obejo) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4º.- Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa.

Serán los relacionados en el Anexo I así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de un servicio, etc.

5º.-Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años.

b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

c) 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.

d) 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 al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

6º.- Baremo de selección.

El baremo de selección es el que figura en los Anexos III.

Nota: Para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

A) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales:

B) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.

C) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

En caso de que persista el empate se aplicará lo indicado en el apartado B, es decir, se computará las fracciones de mes.

7º.- Acreditación de méritos.

Los aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y de los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria, con la excepción mencionada a continuación:

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

La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo.

El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante «Informe de vida laboral», expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al Excmo. Ayuntamiento previa autorización del interesado que deberá figurar en la solicitud de admisión a la bolsa.

Convocado el aspirante, en su caso, para la elección de plaza, deberá presentar los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados, para la compulsión de las correspondientes fotocopias. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

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

b) 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.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo e Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jorna-

das, etc.) así como con la copia del texto presentado.

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

g) La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.

h) Las cargas familiares se justificarán mediante el libro de familia y el volante de Padrón, en el que deberá constar la antigüedad de la convivencia y que será de al menos seis meses.

8º.- Discapacidades funcionales.

Se reservará el 5 % de los puestos para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Junta de Andalucía, de discapacidad funcional en grado superior al 33% y cuya diferencia no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

Dadas las características de esta convocatoria en la que se establece una Bolsa de Trabajo con el fin de atender las necesidades del personal laboral temporal que se produzcan en el Ayuntamiento Obejo, se establece el siguiente procedimiento para reservar dicho 5% a las personas con minusvalía funcional.

Una vez realizada la baremación, si entre cada grupo de cien personas de cada puesto de trabajo no se encontrasen cinco personas, como mínimo, con discapacidad funcional en grado superior al 33%, se adjudicarán los puestos 5, 20, 40, 60 y 80 a las cinco personas con minusvalía que hubiesen obtenido mayor puntuación en los mismos.

9º.- Comisión de Selección.

Estará compuesta por los siguientes miembros: Presidente: El Secretario del Ayuntamiento.

Vocales: Dos funcionarios del Ayuntamiento que al menos tengan la misma titulación de la plaza que se convoca.

Actuará como Secretario uno de los vocales.

10º.- Resolución provisional.

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Excmo. Sr. Alcalde en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

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

11º- Reclamación.

Contra la Resolución Provisional podrán los interesados formular por escrito dirigido al Sr. Alcalde las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

12º.-Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta al Alcalde o Tte. de Alcalde en quien tenga delegadas dichas competencias, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

13º.- Contratación.

Los aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de prelación.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante

renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de 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 Trabajo.

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un período de un mes de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

14º.- Formalización de los contratos.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los períodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal laboral de este Exmo. Ayuntamiento.

15º.-Contratos de relevo por jubilación parcial.

Para formalizar los contratos de relevo, se seleccionará, mediante las pruebas que se establezcan por la Comisión de Bolsa (prevista en el art. 9 del presente Reglamento), al aspirante que obtenga mayor puntuación de entre los diez de una misma categoría, tanto si en ese momento están contratados por el Ayuntamiento, o bien, en expectativa de ello.

Los aspirantes aprobados se integrarán, por orden de puntuación, en una lista de reserva, con objeto de hacer frente a eventuales problemas a lo largo de la contratación, así como a contrataciones por nuevas jubilaciones anticipadas de la misma categoría.

La puntuación obtenida, así como la no superación de las pruebas, no influirá en el orden que se tenga reconocido en la Bolsa de Trabajo ni supondrá la exclusión de la misma.

16º.-Duración de los contratos.

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

Cuando los contratos se suscriban por un período superior a un año, será necesario acuerdo previo de la Comisión de Selección a que se refiere el artículo 9º de este Reglamento.

17º.- Vigencia de la Bolsa.

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.

No obstante ello y transcurrido el primer año de vigencia se procederá a reabrir la Bolsa.

Para ello se abrirá un plazo de 20 días naturales contados desde la aparición del anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, procediéndose a continuación a la baremación de las solicitudes y a su incorporación en las listas aprobadas.

18º.-Recursos en vía administrativa.

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

ANEXO I

Puestosde Trabajo Categoría.- Titulación requerida

- Auxiliar Administrativo/a: F. P. Primer Grado, rama Administrativa, o Graduado Escolar y experiencia acreditada.

- Auxiliar Jardinero/a: Certificado de Escolaridad y experiencia en Jardinería o F. P. Primer Grado, rama Agraria.
- Oficial Albañil: Certificado de Escolaridad y experiencia acreditada o F. P. Primer Grado, rama Construcción y Obras o titulación equivalente.
- Oficial Conductor/a: Graduado escolar y carnet de conducir clase B, C y D
- Peón Mantenimiento: Certificado de Escolaridad
- Peón de limpieza: Certificado de escolaridad.
- Limpiador/a: certificado de escolaridad

ANEXO III

BAREMO PARA EL ADMINISTRATIVO Y DE OFICIOS

1.- Circunstancias Personales:

Por situación tanto de demandante de primer empleo o desempleo, debidamente acreditado mediante certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social: 0,50 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cargas familiares, entendiéndose como tales el cónyuge o equivalente, siempre que no trabaje y así lo acredite mediante certificado del Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.), e hijos menores de 18 años 1 punto por cada uno de ellos.

Se computarán en este apartado los meses en situación de desempleo, contados a partir de la obtención del título académico exigido para el desempeño del puesto, acreditándose ello con la correspondiente certificación de vida laboral. Asimismo se considera como demandante de primer empleo el tiempo que va desde la fecha de solicitud de la tarjeta de demandante de empleo y el alta en la Seguridad Social acreditada igualmente en la vida laboral certificada por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por ser mayor de 50 años: 0.50 puntos por cada año sucesivo, hasta un máximo de 5 puntos.

2.-Experiencia Profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo la-

boral o administrativo, en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto al que se aspira, 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

3.-Méritos Profesionales:

Por participar como asistente o ponente en Cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,25 puntos máximo 1.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,50 puntos máximo 2.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,75 punto máximo 3.

Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas; 1,00 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas, se computarán las horas efectivamente impartidas por el solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se dará la puntuación mínima.

En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

4.-Otros Méritos:

Por haber superado algún ejercicio de la Fase de Oposición para la provisión definitiva de plaza de igual categoría al puesto que aspira, 0,25 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 3,5 puntos.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la Publicación de este Anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que hace público para general conocimiento en Obejo a 16 de diciembre de 2011.- El Alcalde, Fdo. Luis Sánchez Marín.

ANEXO IV**SOLICITUD DE PUESTO DE BOLSA DE TRABAJO****1.- Solicitante** (adjuntar fotocopia D.N.I.)

Puesto al que aspira (ver Anexo IV al dorso)		Código
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
INCAPACIDAD FUNCIONAL No Sí, indique tipo y grado		

2.-Requisitos académicos (adjuntar fotocopia título/s)

TÍTULO OBTENIDO Y ESPECIALIDAD	CENTRO	FECHA TERMINACIÓN

3.- Experiencia profesional (adjuntar fotocopia contrato o nómina)

ORGANISMO Y EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

DECLARO que todos los datos arriba indicados son ciertos.

En Obejo, a de de 20

ANEXO IV (Reverso)**PUESTOS DE TRABAJO****Categoría.- Titulación requerida.- Código**

- Auxiliar Administrativo/a: F. P. Primer Grado, rama Administrativa, o Graduado Escolar y experiencia acreditada. 04
- Auxiliar Jardinero/a: Certificado de Escolaridad y experiencia en Jardinería o F. P. Primer Grado, rama Agraria. 08
- Oficial Albañil: Certificado de Escolaridad y experiencia acreditada o F. P. Primer Grado, rama Construcción y Obras o titulación equivalente. 12
- Oficial Conductor/a: Graduado escolar y carnet de conducir clase B, C y D. 14
- Peón Mantenimiento: Certificado de Escolaridad. 18
- Oficial Pintor/a: Graduado Escolar y experiencia acreditada o F. P. Primer Grado, rama Pintura (Construcción y Obras) o titulación equivalente. 19
- Peón/a: Certificado de Escolaridad o certificado que acredite, a efectos laborales, haber estado escolarizado o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria. 20
- Limpiador/a: certificado de escolaridad 21

ANEXO V

AUTOBAREMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

I.- Solicitante

Puesto al que aspira (ver Anexo IV al dorso)		Código
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
INCAPACIDAD FUNCIONAL No Sí, indique tipo y grado		

1.- Circunstancias Personales

CAUSA	NUMERO		PUNTOS	DOCUMENTOS/ N°
Demandante de primer empleo o desempleado (máximo 30 puntos)	Meses:	x0.5		
Cargas familiares		X1		
Ser mayor de 50 años (máximo 5 puntos)	Años:	X0.5		

2.- Experiencia Profesional

CAUSA (máximo 30 puntos)	NUMERO		PUNTOS	DOCUMET. N°
Categoría del puesto:	Meses:	X0.5		
Categoría del puesto:	Meses:	x0.5		
Categoría del puesto:	Meses:	X0.5		
Categoría del puesto:	Meses:	X0.5		

3.- Méritos Profesionales

CAUSA (máximo 19,50 puntos)	NUMERO		PUNTOS	DOCUMENTO N°
Cursos, Seminarios y Jornadas de 10 a 20 horas (máximo 1 punto)		X0.10		
Cursos, Seminarios y Jornadas de 21 a 40 horas (máximo 2 puntos)		X0.25		
Cursos, Seminarios y Jornadas de 41 a 100 horas (máximo 3 puntos)		X0.50		
Cursos, Seminarios y Jornadas de más de 100 horas (máximo 4 puntos)		X0.75		
Elaboración de proyectos (máximo 6 puntos) (sólo personal técnico)		X3,00		
Artículos de prensa (máximo 0,5 puntos) (sólo personal técnico)		X0,25		
Publicaciones en revistas especializadas (máx. 1 punto) (sólo per, técnico)		X0,50		
Libro Publicado (máximo 2 puntos) (sólo personal técnico)		x1,00		

4.- Méritos Académicos (sólo personal técnico)

CAUSA (máximo 5,00 puntos)	NUMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°
Título Académico diferente al exigido y relacionado con el puesto (máx. 5 puntos)		X2.5		
Otros títulos (máximo 3 puntos)		X1,00		

5.- Otros Méritos

CAUSA (máximo 3,5 puntos)	NUMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°
Pruebas superadas en fase de oposición:		XO.25		
Pruebas superadas en fase de oposición:		XO.25		
Pruebas superadas en fase de oposición:		XO.25		
Pruebas superadas en fase de oposición:		XO.25		

En Obejo a de de 20

NOTA: Los documentos que acrediten los datos anteriores deberán ser fotocopias de los originales firmadas por el solicitante declarando que es copia fiel del original y debidamente numeradas según las tablas anteriores.