

BOP

Córdoba

Año CLXXXIII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río por la que se Modifica la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio de esta Corporación

p. 3462

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo por el que se somete a información pública Presupuesto General de la entidad para el ejercicio 2018

p. 3462

Ayuntamiento de Pozoblanco

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se hace público Modificación del Reglamento Municipal de Contratación mediante oferta genérica pública de empleo

p. 3462

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se hace público Modificaciones del Reglamento de Bolsa Municipal de Empleo de esta Corporación

p. 3469

Ayuntamiento de Valenzuela

Anuncio del Ayuntamiento de Valenzuela por el que se hace público Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación del Dominio Público Local

p. 3489

Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa. Córdoba

Resolución de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa por el que se aprueban Bases y Convocatoria Bolsa de Empleo para los puestos de Administrativo/a, Maquinista para Motoniveladora y Maquinista para Maquinaria pesada

p. 3489

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 2.991/2018

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30/08/2018 se ha eliminado del artículo 2 de las bases para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio el siguiente texto:

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

Almodóvar del Río, 31 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 2.998/2018

El Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión extraordinaria el día 31 de agosto de 2018, acordó la aprobación inicial del Expediente de Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2018, integrado por la siguiente documentación:

1. El Estado de Gastos e Ingresos para el 2018.
2. Las Bases de Ejecución del Presupuesto.
3. La Plantilla Presupuestaria para el 2018.
4. El Anexo de Inversiones y las Fuentes de Financiación para el 2018.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

Peñarroya-Pueblonuevo, 31 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 2.967/2018

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria de Pleno, celebrada en fecha 25 de junio de 2018, aprobó inicialmente las modificaciones habilitadas para el Reglamento Municipal de Contratación mediante oferta genérica pública de empleo, de esta Ciudad.

Sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, no han sido presentadas re-

clamaciones y/o sugerencias.

La señora Secretaria de la Corporación Certifica con fecha veinticuatro de agosto del actual la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

Procede su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El empleo de los 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 Pozoblanco a la ciudadanía.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución Española y artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que son igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se debe tener en cuenta que la Administración Local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de la ciudadanía.

La creación y aprobación del presente Reglamento pretende mejorar la calidad de las Prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal que pudieran surgir, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, en los términos, límites y para los casos legalmente previstos y permitidos.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación, creación y puesta en marcha del presente Reglamento.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de un procedimiento general para las posibles contrataciones de este Ayuntamiento para el Personal Cualificado (Anexo I) que se realizará mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, por medio de la cual, durante su período de vigencia, se cubrirían tanto las plazas correspondientes a bajas de personal laboral, así como las plazas de carácter temporal, que por circunstancias excepcionales o atendiendo a programas, surjan en el Ayuntamiento de Pozoblanco, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo y siempre con sujeción y respeto a las limitaciones previstas en cada momento por la normativa aplicable y para los casos en ella permitidos.

Cuando las necesidades de los servicios esenciales del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, previa propuesta de la Delegación Municipal correspondiente debidamente motivada en la que se justificará, la necesidad de realizar determinada selección de Personal a solicitar al Servicio Andaluz de Empleo, así como previo dictamen de la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, en la cual se haya estudiado la necesidad a cubrir con la contratación, así como el Perfil de la Oferta a remitir al Servicio Andaluz de Empleo para su gestión por dicho organismo.

Artículo 2. Finalidad

La selección de personal tiene como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo los criterios previstos en el presente Reglamento. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de

una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

Artículo 3. Vigencia

El presente Reglamento estará vigente hasta que expresamente el Pleno lo derogue o modifique, y a contar desde su publicación integra en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación definitiva, sin perjuicio de las posibles modificaciones posteriores que sobre el mismo se decidan, siguiendo para las mismas el mismo procedimiento para la aprobación de éste.

Artículo 4. Sistema de selección

El sistema de selección será mediante Oferta de Empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, y este enviará el número máximo de Candidato/as por puesto, que establece su normativa interna, actualmente la Instrucción 2/2008 de 10 de Junio de la Dirección General de Empleabilidad e Intermediación Laboral, para la gestión de Ofertas de Empleo en las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo.

El número máximo que establece a fecha actual la citada Instrucción es el siguiente:

De 1 a 5 puestos: 5 Candidato/as por puesto.

De 6 a 10 puestos: 4 Candidato/as por puesto.

Más de 11 puestos: 3 Candidato/as por puesto.

Al no estar vinculado el Servicio Andaluz de Empleo, por normativa municipal que establezca disposiciones que entren en contradicción con su normativa interna, de modificarse el número de Candidato/as por puesto que establece la citada Instrucción, no será de aplicación la proporción anteriormente reseñada y se estará a la normativa que dicte la Consejería competente en materia de Empleo, en cada momento.

De no obtenerse el número máximo de Candidato/as o no reunir los requisitos necesarios alguno de ellos, la Concejalía competente en materia de personal, comunicará al SAE que no cierre la oferta hasta completar el número máximo de Candidato/as, y podrá solicitar la mejora de empleo, siempre que medie informe del responsable de la obra o servicio, acreditativo de que la demora en la contratación no afecta a servicios esenciales, no pone en riesgo plazos de obligada ejecución, en razón de justificación de ayudas públicas o cumplimiento de compromisos con terceros, o que no concurre cualquier otra causa de la que pueda derivar un perjuicio para la entidad y/o para terceros; en todo caso el responsable de la obra o servicio, indicará en su informe la fecha máxima en que debe estar cerrada la contratación de personal, para no perjudicar el buen fin de la obra o servicio.

Excepcionalmente, para aquellos puestos de trabajo, en los que por razón de la titulación y requisitos exigidos, resulte difícil la concurrencia de Candidato/as, la Concejalía Delegada de Personal, podrá solicitar del SAE que amplíe la oferta, a un ámbito territorial superior, al de la oficina del SAE de Pozoblanco.

Artículo 5. Publicidad de las ofertas de empleo

Este Ayuntamiento dará publicidad con carácter previo al envío de la Oferta Genérica de Empleo al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo) en la página web de este Ayuntamiento www.pozoblanco.es y www.empleopozoblanco.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Con carácter general, se establecerá un plazo mínimo de 10 días naturales, entre el día de su exposición pública hasta el día de la celebración del proceso selectivo, salvo para casos de urgente incorporación, que será solicitado e informado por la Concejalía correspondiente.

Esta publicación tendrá carácter meramente informativo, sin posibilidad de alegaciones a la misma.

Artículo 6. Sistema de selección

El sistema de selección es el del baremo establecido en el Anexo I. La valoración se realizará en función de los méritos y las

puntuaciones que constan en el presente Reglamento, así como, en su caso, la ejecución de una prueba de capacitación para el puesto.

Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión de Selección de Personal.

Artículo 7. Comisión informativa de interior, personal, contratación y medios de comunicación

La Delegación correspondiente presentará un informe de necesidades donde se harán constar los siguientes aspectos:

-Justificación adecuada de la contratación, necesidad y servicio público esencial a cubrir.

-Necesidad de la Contratación.

-Programa al que se destina.

-Perfil de la Oferta.

-Titulación o titulaciones a requerir en el Perfil de la Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

-Duración de la contratación.

-Conveniencia o no de creación de Bolsa para cada contratación.

-Conveniencia o no de realización de una prueba de capacitación para el puesto de trabajo, teórica o práctica, que será eliminatoria y previa a la baremación.

Este informe se elevará a la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, en la sesión más próxima, para su estudio y formulación del correspondiente dictamen a la Alcaldía para que se apruebe por ésta la petición de la correspondiente Oferta Genérica de Empleo al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

La Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación dictaminará igualmente sobre los aspectos contenidos en el informe y sobre cualquier otro que se estime conveniente de la Oferta de Empleo.

Todos los/as aspirantes que finalmente superen el proceso de selección, quedarán en Bolsa de Empleo de la Selección, salvo en el caso de que la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, previamente y tras su estudio, dictamine lo contrario.

Los/as aspirantes en Bolsa, dependiendo de las necesidades de personal y de las disponibilidades presupuestarias de este Ayuntamiento, se irán contratando de forma sucesiva y en función al orden de prelación resultante de la selección.

En el caso de Programas Subvencionados por otros Organismos Públicos o Privados, ninguna persona candidata que haya quedado como reserva, pasará a engrosar Bolsa de la Selección de Personal de que se trate.

Cuando una contratación se encuentre próxima a finalizar, el trámite de petición de una nueva Selección de Personal para el mismo puesto, se realizará con la antelación suficiente a la finalización de ésta con el fin de garantizar la adecuada continuidad del servicio.

Artículo 8. Comisión de selección de personal

Para la determinación del Perfil de la Oferta, aplicación e interpretación del presente Reglamento, será competente la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación.

Para la selección del Personal objeto de Oferta, se crea la Comisión de Selección de Personal.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la Comisión habrá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se

tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, estando compuesta por los siguientes miembros:

-Presidente/a: Secretario/a Municipal o persona en quien delegue.

-Secretario de la Comisión, lo será el Secretario de la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación).

-Vocalías: 2 compuestas por funcionarios o personal laboral fijo (para plazas de Personal laboral) de cualquier administración, designados por el Sr. Alcalde/sa- Presidente/a, y que como mínimo deberán poseer titulación o especialización iguales a las exigidas para la selección de personal de que se trate.

La pertenencia a la Comisión de Selección de Personal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie; no pudiendo formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Asimismo, no se permitirá la presencia en la Comisión de Selección de Personal, a ninguna persona ajena a la composición anteriormente citada.

Los miembros de la Comisión de Selección de Personal habrán de guardar discreción sobre el resultado de la selección de personal hasta la publicación de las actas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y la firma del Sr. Alcalde/sa-Presidente/a de la Resolución de aprobación del dictamen de la Comisión de Selección de Personal.

Sus competencias en relación con este reglamento serán:

a) Realizar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes de acuerdo al baremo establecido en el Anexo I de este Reglamento.

b) Firma de las actas del proceso y remisión de las mismas a la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación la selección de personal y proposición o no en su caso de la Contratación a la Alcaldía–Presidencia.

c) Llevar a cabo cuantas competencias le sean asignadas en el presente Reglamento.

Artículo 9. Requisitos de los/as aspirantes

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa que en cada momento se establezca por la legislación vigente a la fecha de realización de la Selección de Personal.

b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente.

c) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia y permiso de trabajo (que habrá de aportarse el día de la Selección de Personal), en vigor a la fecha de ejecución del procedimiento de selección.

d) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.

e) No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier de cualquier tipo que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se solicite la Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo. La no observancia de los mismos

será motivo de exclusión.

Artículo 10. Acreditación de méritos

Los/as aspirantes deberán aportar, junto al Curriculum-Vitae, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada:

-DNI.

-Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de procedimiento de selección.

-Certificado de Períodos Inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo. (No se tendrán en cuenta los periodos de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo en mejora de empleo).

-Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar, en el RÉGIMEN GENERAL:

.Contratos de Trabajo debidamente registrados por el Órgano competente para el registro de contrataciones, donde se acredite claramente que la experiencia está relacionada con el puesto a seleccionar.

.Nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración competente en materia de personal, relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar.

.Nóminas o certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar.

-Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar en el RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS o el que reglamentariamente le corresponda, que habrá de acreditarse con la siguiente documentación:

.Documento de Alta en el Régimen Especial de Autónomos donde habrá de figurar el epígrafe en el que el/la aspirante está o ha estado inscrito.

.Facturas emitidas por el/la aspirante, acreditativas de los trabajos realizados, que habrán de guardar relación con el puesto ofertado.

Asimismo los/as aspirantes deberán presentar fotocopia debidamente compulsada de los documentos que consideren oportunos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria.

Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado para su cotejo y previo a la firma de su contrato. Caso de que no presenten dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, así como el abono de las tasas correspondientes por expedición del título.

b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas y su contenido.

c) La experiencia en la Administración, deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) En el caso de ser Mujer víctima de Violencia de Género, habrá de justificarse con arreglo a lo establecido por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y demás legislación.

e) La experiencia profesional, fuera del ámbito de la Administración pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo

registrado por el Órgano competente para el registro de contrataciones o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización, así como informe de vida laboral. Toda esta documentación habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada.

f) Las jornadas, seminarios, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.

g) La situación de desempleo, deberá ser justificada con informe de periodos de inscripción como demandante de empleo expedido por el SAE, así como mediante informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

i) Para aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia compulsada del libro de familia.

j) Aquellos/as aspirantes que aleguen como mérito una discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. La resolución que acredite dicha discapacidad habrá de estar vigente al día de la fecha de la Selección de Personal (Dicha discapacidad en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

k) Sólo se admitirá aportar documentación por parte de los/as aspirantes presentados al procedimiento de selección, hasta la finalización de la misma y siempre que permanezca aún reunida la Comisión de Selección de Personal.

Toda la documentación ha de presentarse mediante fotocopia compulsada, sin perjuicio de la obligación de presentación de los originales que así se soliciten. Aquellas fotocopias realizadas por ambas caras, deben estar compulsadas por las dos. En caso contrario, no será tenida en cuenta a la hora de la baremación.

En el caso de que un/a aspirante a una Selección de Personal, haya sido enviado por el Servicio Andaluz de Empleo para otra selección del mismo tipo o categoría anteriormente, no tendrá que volver a presentar la documentación requerida. Debiendo aportar tan solo una declaración responsable en la que indique que la misma ya ha sido aportada anteriormente, indicando en qué selección, con mención expresa a que ésta no ha sufrido variaciones, así como acompañarla de la documentación que haya obtenido desde la fecha de su presentación.

Artículo 11. Realización de pruebas de capacitación

En el caso de que se establezca la necesidad de la realización de una prueba Teórica o Práctica y así se haya determinado previamente por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, la Comisión de Selección de Personal, el día de la Selección de Personal redactará o establecerá el tipo de prueba a realizar, debiéndose incluir en la Oferta Genérica a enviar al Servicio Andaluz de Empleo la mención a dicha prueba teórica o práctica.

Una vez superada la prueba, se procederá a la baremación de acuerdo con lo establecido por el Anexo I del presente Reglamento.

En el caso de no ser superada la prueba o pruebas por algún/a aspirante, supondrán su eliminación automática del proceso de selección.

Artículo 12. Baremación

Se realizará de acuerdo con el Anexo I incorporado al presente reglamento.

Artículo 13. Resolución de empates

Para la resolución de empates se estará a lo establecido en cada uno de los Anexos.

Artículo 14. Procedimiento y nombramiento o contratación

El procedimiento será el siguiente:

a) Una vez realizada la selección de Personal, la Comisión de Selección de Personal establecida en el artículo 8 del presente Reglamento, redactará el Acta de la Sesión de Selección a través de su Secretario, que será firmada por todos los miembros asistentes a la misma.

b) El Acta de la Selección de Personal, será expuesta al público en el tablón de anuncios municipal, y simultáneamente a dicha publicación, se procederá a la publicación en las páginas web municipales www.pozoblanco.es y www.empleopozoblanco.es de un listado resumido del resultado del proceso de selección, donde figurarán las iniciales de/los candidato/os seleccionados, como de los reservas o suplentes y su orden de prelación y la puntuación obtenida.

c) La Comisión de Personal podrá, dependiendo de los requisitos, considerar que ninguno/a de los/as aspirantes es apto para ocupar el puesto o puestos a seleccionar.

d) El Acta de la Comisión de Selección de Personal será elevada a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, para su aprobación o no mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía en la que se nombrará a la persona o personas que hayan sido seleccionados por el orden de prelación establecido por la baremación.

e) Una vez aprobada por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento la contratación, por el Departamento de Personal se procederá al llamamiento del/os aspirantes seleccionados y una vez obtenida la conformidad del interesado o interesados a quien corresponda el puesto o puestos, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral de carácter temporal, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

f) En el caso de que un/a aspirante ya haya sido seleccionado por este Ayuntamiento para otro puesto por el sistema de Oferta Genérica de Empleo, habrá de elegir entre el puesto ya ocupado o el puesto para el que ha sido seleccionado con posterioridad.

g) El/la aspirante que haya sido llamado por el Departamento de Personal, podrá renunciar al contrato o llamamiento, perdiendo cualquier derecho a una posible contratación, dentro de dicho procedimiento de Selección de Personal.

h) El/la aspirante que haya sido llamado por el Departamento de Personal, y por las circunstancias que a continuación se detallan, no pudiera atender la contratación, no perderá el turno, hasta tanto se pueda hacer efectiva la contratación, siempre que sea posible, sin afectar al servicio necesitado de contratación:

a. Por Contrato de Trabajo (Debidamente justificado, mediante contrato de trabajo y/o vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (Debidamente justificado).

c. Por Enfermedad de algún familiar (Debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que conviva en la unidad familiar.

d. Por estar dado de alta en un Régimen Especial. (Debidamente Justificado).

e. Por estar cursando Estudios Oficiales del/la interesado/a (Debidamente justificado).

Para los apartados anteriores, el aplazamiento en la incorpora-

ción al puesto de trabajo tendrá validez, mientras no exista necesidad de iniciar una nueva oferta o finalicen las condiciones de la misma.

Los aplazamientos deberán solicitarse por escrito en el modelo habilitado al efecto por este Ayuntamiento, acompañando la documentación acreditativa que lo justifique.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, la que dictamine sobre tales circunstancias.

i) En el caso de que un/a aspirante que haya sido seleccionado y formalizado su contratación con este Ayuntamiento, en cualquier momento de la vigencia del Contrato de Trabajo renunciare al mismo, éste perderá todos sus derechos relacionados con esa Selección.

j) Por el Departamento de Personal se llamará con tiempo suficiente el/la aspirante seleccionado para gestionar la contratación y tendrá un margen de tiempo suficiente para poder tomar la decisión de si acepta o no la contratación.

k) Los/as aspirantes presentados aceptan de forma expresa, al participar en la selección, que las comunicaciones se realicen por vía telefónica y electrónica; para su localización se realizarán 3 avisos, por SMS al número de móvil facilitado por el/a aspirante y por correo electrónico, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar dichos datos en su curriculum-vitae. l) En caso de indicar más de un teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 48 horas para formalizar su contrato laboral, presentándose en el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste.

(Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicidad del acta de la selección de que se trate, mediante la exposición de la misma en el Tablón de Anuncios Municipal).

l) En caso de que no sea posible la localización vía telefónica o vía correo electrónico, se enviará la comunicación por carta, dándose un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la contratación ofertada. Si rechaza la carta, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a la contratación ofertada.

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

n) Todos/as los/as Candidato/as serán informados de la publicación de las actas del procedimiento de selección en el tablón de anuncios para su conocimiento general.

o) Cualquier interesado integrante de la lista resultante de la selección de personal podrá consultarla en todo momento, siendo pública mediante la exposición del acta, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio aspirante, si bien no a los de otros/as aspirantes, salvo si es expresamente autorizado así por el otro aspirante.

Artículo 15. Reclamaciones

Publicado el resultado del Acta de Selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco, 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.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas en el Servicio de Atención Integral al Ciudadano. No caben reclamaciones por la falta de documentación no aportada en su

momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del Acta de la Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco. En caso de presentarse reclamaciones, no se procederá a la contratación hasta tanto las mismas no sean resueltas, salvo casos de imperiosa urgencia debidamente acreditada en la Resolución de Alcaldía que apruebe la contratación o el programa al que este afectada la oferta genérica de empleo.

El Sr. Alcalde/sa-Presidente/a resolverá las posibles reclamaciones al acta de Selección, previo dictamen de la Comisión de Selección de Personal que participó en la Selección.

Artículo 16. Causas de exclusión del proceso de selección

a) En el caso de que por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación se proponga la necesidad de realizar una prueba de capacidad para el desempeño del puesto de trabajo su no superación, conllevará que la persona candidata quede automáticamente excluida del proceso de selección.

b) No acreditar documentalmente en el momento de la selección, la titulación exigida para la selección en la correspondiente oferta remitida al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

c) No acreditar documentalmente en el momento de la selección la experiencia laboral exigida en la correspondiente Oferta de Empleo enviada por este Ayuntamiento al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

d) Haber falseado los datos para participar en la correspondiente selección.

Artículo 17. Causas de extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

a) Por voluntad propia del solicitante

b) Por haber obtenido informe desfavorable debidamente motivado de los responsables del servicio y dentro del periodo de prueba legalmente establecido

En el caso de que se de alguna de las anteriores circunstancias, el/la trabajador/a perderá su derecho a completar el tiempo máximo de contratación establecido en la oferta de empleo.

Igualmente la relación laboral se extinguirá por transcurso del periodo de contratación.

Artículo 18.

Para cualquier asunto no contemplado en este Reglamento, será estudiado por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación.

Disposición Derogatoria.

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el texto de Reglamento de Bolsa aprobado con fecha 27 de febrero de 2017, al afectar la modificación propuesta al texto íntegro del Anexo II del mismo. De conformidad con el artículo 11 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, serán ineficaces las normas de las ordenanzas y reglamentos que contradijeren otras de superior jerarquía. Sus disposiciones vincularán a los administrados y a la Corporación, sin que esta pueda dispensar individualmente de la observancia.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación 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 del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Pozoblanco, 20 de agosto de 2018. El Alcalde, firma ilegible.

ANEXO I

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 del presente reglamento, se exponen las características relativas al PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN de Personal Cualificado, quedando sujetas dichas contrataciones a los/as aspirantes enviados por el Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo), posterior a la Oferta Genérica de Empleo solicitada por este Ayuntamiento, para cada puesto a cubrir de forma temporal.

BAREMO DE PUNTUACIÓN.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.	8 puntos (máximo)
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	0,15 puntos por mes. 0 0,18 puntos por mes para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares. • Documentación obligatoria a aportar. ➤ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal. ➤ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo. 0 0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.	10 puntos (máximo)
- Administración pública. (En puestos de iguales o similares características)	0.15 puntos por mes trabajado
- Empresa privada o pública, incluido régimen autónomo. (En puestos de iguales o similares características)	0.10 puntos por mes trabajado
C) FORMACIÓN PROFESIONAL. (Cursos Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)	17 puntos (máximo).
* Incluyendo Master, Postgrados o Doctorados * La formación complementaria aportada por cada Candidato/a que tenga una antigüedad de más de 5 años se puntuará al 50% de la misma	
- Master, Postgrados o Doctorados de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas. Los cursos de Experto no tendrán la consideración de Master, Posgrados o Doctorados a efectos de valoración en este epígrafe, valorándose en los epígrafes subsiguientes. (Los títulos deberán estar registrados en el Registro Nacional de Títulos Oficiales Del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)	0.15 puntos por cada 20 horas. Máximo 4 puntos
- Cursos de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas, Cursos de Experto. La formación recibida en el extranjero, deberá estar homologada por el Organismo Nacional competente al efecto, debiendo venir acompañados de traducción oficial al castellano.	0.10 puntos por cada 20 horas. Máximo 3 puntos
- Cursos de otras entidades	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Género o Medio Ambiente	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 punto
- Títulos Oficiales u homologados de idiomas, de acuerdo al siguiente baremo ➤ B1 0,50 puntos. ➤ B2 1,00 puntos. ➤ C1 1,50 puntos. ➤ C2 2,00 puntos.	2 puntos (máximo)
- Cursos o formación no reglada relacionada con los Idiomas.	0.01 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 Puntos
- Cursos o formación no reglada relacionada con la informática y ofimática (solo para puestos relacionados directamente con la administración).	0,05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos.
D) DATOS ACADÉMICOS.	2 punto (máximo).
	Por cada titulación superior relacionada con el puesto 0.50 puntos
E) ENTREVISTA. (OPCIÓN SOLO EN CASO DE QUE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN EMPLEO DE PERSONAL LO CONSIDERE) DE SUPERACIÓN OBLIGATORIA	2 puntos (máximo).
F) OTROS MERITOS. (Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)	2 puntos (máximo).
- Cursos impartidos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Conferencias Ponencias y comunicaciones en congresos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Publicaciones de libros o de artículos en revistas especializadas. (aportar portada, índice, página de registro en ISBN, así como copia del artículo).	- 0,25 puntos por libro - 0,10 puntos por artículo.

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- a) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- b) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y académicos
- c) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta para resolverlo los siguientes criterios, por el orden indicado:

- a) Desempleados de larga duración.
Se entiende por desempleados de larga duración, aquellas personas que tengan más de 1 año en situación de desempleo y que estén inscritos como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
- b) Desempleados mayores de 45 años.

Núm. 2.968/2018

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria de Pleno, celebrada en fecha 25 de junio de 2018, aprobó inicialmente las modificaciones habilitadas para el Reglamento de Bolsa Municipal de Empleo, de esta Ciudad.

Sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, no han sido presentadas reclamaciones y/o sugerencias.

La señora Secretaria de la Corporación Certifica con fecha veinticuatro de agosto del actual la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

Procede su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El empleo de los 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 Pozoblanco a los ciudadanos.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución Española y artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que son igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se debe tener en cuenta que la Administración Local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La creación y aprobación de una Bolsa de Trabajo pretende mejorar la calidad de las Prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal que pudieran surgir, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, en los términos, límites y para los casos legalmente previstos y permitidos.

Igualmente se habrán de tener en cuenta ciertos criterios de discriminación positiva para el caso de que ante aspirantes con igualdad de puntos, establecer un orden de preferencia para acceder a la cobertura de una necesidad temporal de empleo, teniendo en cuenta para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, tales como Personas Discapacitadas, desempleados mayores de 45 años, desempleados de larga duración (doce meses en un periodo de dieciocho meses anteriores a la fecha de inicio del plazo presentación de solicitudes) y jóvenes que accedan al primer empleo.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que se pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación y creación de la Bolsa de Trabajo.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de Bolsa de Trabajo para personal no cualificado para las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, que son las siguientes:

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORIA

- PEÓN ALBAÑIL
- PEÓN DE SERVICIOS

- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN
- OFICIAL 1ª PINTOR
- PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)

Igualmente regular un procedimiento para la Creación de Bolsa de Trabajo para personal cualificado para las categorías incluidas en el Anexo II del presente Reglamento, que son las siguientes:

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORIA

- SOCORRISTA
- MONITOR DE NATACIÓN
- GESTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- MONITOR SOCIO CULTURAL

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS VARIOS

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORIA

- Agente de Desarrollo Turístico
- Archivero (Invent. Patr. Histórico)
- Aux. Biblioteca y Documentación
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Atención Sociosanitaria
- Auxiliar de Informatica
- Conductor - Operador Grúa Mpal.
- Educador/a Social
- Ingeniero/a Técnico Industrial
- Integrador/a Social Prg. Absentismo Escolar
- Limpiadora/a Escuela Infantil Municipal
- Maestro/a Escuela Infantil Municipal
- Monitor Deportivo - Indoor Cycling
- Monitor Gimnasia Mantenimiento
- Oficial 1ª Conductor
- Oficial 1ª Electricista
- Peón Carga y Descarga (Teatro el Silo)
- Peón Electricista
- Técnico Archivo y Documentac.
- Técnico Esc. Inf. Municipal Aula Matinal
- Técnico Escuela Infantil Municipal
- Técnico/a Información Turístic
- Trabajador/a Social

Artículo 2. Definición

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de baremación para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por el orden de establecido en función de la puntuación obtenida en dicho proceso.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque estuviera constituida una Bolsa concreta, convocar un nuevo proceso selectivo.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal laboral temporal del

Ayuntamiento de Pozoblanco, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados, en estos casos se estará a la normativa y retribuciones vigentes para estos programas, y de los puestos de trabajo que estén regulados por los convenios específicos de su sector productivo.

Las modalidades de contratación en su caso serán las establecidas por la legislación laboral vigente y demás disposiciones normativas de carácter general.

Artículo 3. Finalidad

Este Reglamento tiene por finalidad el establecimiento de los criterios necesarios para constituir la Bolsa de Trabajo, con el fin de dotar al Ayuntamiento del personal más cualificado, siguiendo criterios de equidad, discriminación positiva, calidad e idoneidad en los casos contemplados en la Ley. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

Artículo 4. Vigencia

El Presente Reglamento de Bolsa estará vigente hasta que expresamente el Pleno lo derogue o modifique, y a contar desde el día de entrada en vigor del presente Reglamento, una vez vencido el plazo establecido por los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, sin perjuicio de las modificaciones aprobadas que vengan impuestas para más eficacia o por imperativo legal.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de un mes contado a partir del día siguiente al que se dicte la resolución acordando la apertura de la convocatoria, indicando actividad económica y categoría profesional, haciéndose público en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su conocimiento general.

Las posteriores actualizaciones de la Bolsa en cada una de sus categorías y especialidades para la inclusión en la misma de nuevos aspirantes o cambio de circunstancias en los ya incorporados, se realizará una vez efectuado el llamamiento de todos y cada uno de los componentes del listado de cada una de las Categorías y Especialidades de la Bolsa inicialmente aprobada. Dichos procesos de actualización posteriores serán así mismo anunciados en medios de comunicación local, en el tablón de anuncios municipal y página web de este Ayuntamiento.

Sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse por necesidades de funcionamiento apreciadas por la Comisión Informativa de Interior, Personal, y Medios de Comunicación a que se hace referencia en el artículo 16 y elevadas al Órgano Competente para la aprobación de una nueva actualización.

Artículo 5. Procedimiento y nombramiento o contratación

a) Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que se necesiten, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga. Mediante Informe de los Servicios demandante de personal se justificará la necesidad de contratar o nombrar al personal correspondiente, de conformidad con el orden preestablecido en la Bolsa, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida, atendiendo a los criterios de desempate establecidos al efecto.

b) No se podrá estar inscrito en dos o más bolsas de empleo municipales. La incorporación a una bolsa es excluyente del resto, por lo que si una persona está inscrita en una bolsa ya existente e intenta incorporarse a otra, deberá escoger entre incorporarse a la nueva ó renunciar al lugar que tiene adjudicado en la categoría de la bolsa en la que ya está inscrito.

c) Los aspirantes a las bolsas de empleo deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de los trabajos objeto del puesto de trabajo quedando excluidos de la Bolsa en caso de no ser así. En particular, los trabajadores/as de construcción será exigible que los aspirantes estén en posesión de los títulos en materia de Prevención de Riesgos Laborales que exija la normativa en cada momento.

d) Obtenida la conformidad del interesado/a propuesto a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a dictar resolución acordando su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

e) El solicitante podrá manifestar la forma preferente de llamamiento que podrá ser:

-Mediante llamada telefónica al número o números expuestos en la solicitud, de acuerdo al orden de prelación.

-Mediante SMS

-Mediante Correo electrónico.

Si no manifiesta ninguna preferencia, se realizará mediante llamada de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

f) El/la interesado/a estará obligado a comunicar por escrito los cambios de teléfono, cambios de Domicilio o cualquiera otros que puedan afectar al llamamiento, para iniciar la Relación Laboral con este Ayuntamiento.

h) A efectos de establecer la comunicación, no se considerará válido el recado en el contestador automático o buzón de voz.

i) En caso de que no sea posible la localización por los medios anteriormente citados, se enviará la comunicación por carta, dándose un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la oferta recibida. Si rechaza la carta, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a lo ofertado, quedando excluido de la bolsa.

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

k) Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes, que se podrá consultar a través de la página web municipal www.pozoblanco.es y www.empleopozoblanco.es, siendo actualizada mensualmente.

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

a. Por contrato de trabajo (Debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (Debidamente justificado).

c. Por estar cursando Estudios Oficiales del/la interesado/a (Debidamente justificado).

d. Por enfermedad de algún familiar (Debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.

e. Por estar dado de alta en un Régimen Especial. (Debidamente Justificado).

Para los apartados anteriores, el Aplazamiento en la incorporación al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de:

- 30 días para las categorías de Peón de Construcción
- 60 días (aproximadamente) para las categorías de Peón Especialista, Oficial 1ª Pintor, Oficial 1ª Construcción.
- 180 días (aproximadamente) para las categorías de Monitor Sociocultural, Gestor de Instalaciones Deportivas, Socorrista, Monitor de Natación.

Una vez que por el Departamento de Personal se proceda al segundo llamamiento al interesado/a, y éste continuara con la misma imposibilidad de incorporación al llamamiento realizado, el interesado/a pasará al final del listado, volviendo a ser llamado una vez finalice la gestión completa del listado correspondiente, siempre por el orden de llamamiento de las personas que hayan pasado al final del listado.

Los aplazamientos deberán solicitarse por escrito en el modelo habilitado al efecto por este Ayuntamiento, acompañando la documentación acreditativa que lo justifique.

Así mismo, una vez efectuados los tres llamamientos posibles y el interesado/a no pudiera incorporarse al puesto, éste deberá presentar renuncia expresa por escrito a la contratación, en modelo habilitado al efecto en la oficina del Servicio de Atención Integral al Ciudadano o bien de oficio por esta Administración en caso no presentar el interesado/a dicho escrito en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Contratación y Personal, la que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

Artículo 6. Sistema de selección

El sistema de selección es el establecido en el Anexo I para personal no cualificado y en el Anexo II para el personal cualificado. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases.

Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación.

Artículo 7. Requisitos de los aspirantes

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán ser aportados en los plazos indicados en la convocatoria:

- 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, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente.
- c) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor (que ha de aportarse a la solicitud), cuando se inicie la relación laboral.
- d) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado de acuerdo con lo establecido por el Anexo II del Presente Reglamento.
- e) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se termine el plazo de presenta-

ción de las solicitudes. La no observancia de los mismos será motivo de exclusión.

Para los puestos incluidos en el Anexo II del presente Reglamento, se deberá aportar la documentación requerida en el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 8. Acreditación de méritos

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada:

- a) DNI
- b) Informe de Vida Laboral actualizado en el momento de la solicitud.
- c) Certificado de Períodos Inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo, referido a los tres últimos años.
- d) En el caso de ser Mujer víctima de Violencia de Género, habrá de justificarse con arreglo a lo establecido por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y demás legislación.
- e) Para los puestos de trabajo relacionados con la Actividad Económica de Construcción, serán exigibles los títulos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que en cada momento sea exigible para cada categoría por el Convenio General del Sector de la Construcción.

Asimismo para las Categorías y Especialidades contenidas en el Anexo II, deberán presentar fotocopia debidamente compulsada de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, en caso de no ser así no serán baremadas.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas y contenidos del mismo, en caso de no ser así no serán baremadas.
- c) La experiencia en la Administración, deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- 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 período y grupo de cotización y categoría profesional, así como informe de vida laboral.
- e) Las ponencias, seminarios, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.
- f) La situación de desempleo, deberá ser justificada con informe de períodos de inscripción como demandante de empleo expedido por el SAE, así como mediante informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Este Ayuntamiento tendrá disponible un archivo permanente de méritos de los solicitantes de la Bolsa, salvo para aquella documentación que sea necesaria su actualización.
- h) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia compulsada del libro de familia.

i) El período de tiempo empadronado se acreditará mediante certificado de empadronamiento expedido por el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco en el que se indique la antigüedad el mismo. (Se especificará si es o no superior a un año).

j) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito una discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha discapacidad en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

De toda la documentación el/la solicitante vendrá obligado a presentar la documentación compulsada por ambas caras, con el fin de que por el Departamento de Personal se pueda baremar correctamente dicha documentación. En caso de no estar fotocopiada y compulsada por ambas caras, dicha documentación no será tenida en cuenta a la hora de la baremación.

Artículo 9. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Pozoblanco en el Registro General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud, figura como ANEXO III para personal no cualificado, así como en el Anexo IV para personal cualificado del presente Reglamento. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia compulsada de los justificantes de los méritos alegados, así como del DNI.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de un mes contado a partir de la resolución de apertura de Bolsa para cada una de sus categorías, haciéndose público en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Artículo 10. Baremación

Se realizará según anexos incorporados al presente reglamento.

-Para las categorías y especialidades de la Bolsa para Personal no Cualificado se baremará conforme a lo establecido en el Anexo I del presente reglamento.

-Para las categorías y especialidades de la Bolsa para Personal Cualificado se baremará conforme a lo establecido en el Anexo II del presente reglamento.

Artículo 11. Resolución de desempates y período máximo de contratación

Para la resolución de empates se estará a lo establecido en cada uno de los Anexos.

Mediante el presente Reglamento se podría optar a un período máximo de contratación (de forma continuada o discontinua) de:

-Para los puestos relacionados en el Anexo I.

Categoría	Duración máxima de la contratación
Peón construcción	30 días
Oficial 1º construcción	60 días
Oficial 1º pintor	60 días
Peón especialista (manejo de maquinaria especializada de obras)	60 días

-Para los puestos relacionados en el Anexo II relativos a contratación de Personal Cualificado, será de 6 meses, continuados o en periodos inferiores hasta completar los 6 meses.

Categoría	Duración máxima de La contratación
-----------	------------------------------------

Socorrista	180 días
Monitor de natación	180 días
Gestor instalaciones deportivas	180 días
Monitor socio cultural	180 días

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS VARIOS

Categoría
Agente de desarrollo turístico
Archivero (invent. Patr. Histórico)
Aux. Biblioteca y documentaci
Auxiliar administrativo
Auxiliar atención sociosanitaria
Auxiliar de informática
Conductor - operador grua mpal.
Educador/a social
Ingeniero/a técnico industrial
Integrador/a social prg. Absentismo esco
Limpiadora/a escuela infantil municipal
Maestro/a escuela infantil municipal
Monitor deportivo - indoor cycling
Monitor gimnasia mantenimiento
Oficial 1º conductor
Oficial 1º electricista temp.
Peón electricista
Técnico archivo y documentac.
Técnico esc. Inf. Municipal aula matinal
Técnico escuela infantil municipal
Técnico/a información turística
Trabajador/a social

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Contratación y Personal, la que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

Artículo 12. Lista provisional de aspirantes

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco a la Bolsa de Trabajo, 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.

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 el plazo estipulado en el artículo 9 del presente reglamento.

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

Artículo 13. Nota de corte

Se establece una nota de corte para los/as candidato/as/as que no superen un 10 de nota, quedando excluidos de la Bolsa, para las categorías y especialidades contenidas en el Anexo I.

Para las categorías y especialidades contenidas en el Anexo II del presente Reglamento, se establece una nota de corte para los/as candidato/as/as que no superen una nota de 18, quedando excluidos/as de la Bolsa.

Artículo 14. Agotamiento de una bolsa

La Bolsa estará vigente hasta que se contrate a la última persona de cada lista.

Se podrá abrir nuevo proceso de Bolsa con una antelación de 3 meses a la finalización de cada listado de Bolsa.

Habiéndose realizado llamamiento a todos los integrantes de

una lista de la Bolsa y en tanto en cuanto culminase el proceso de apertura una nueva convocatoria, podrá utilizarse la lista anterior con preferencia de los integrantes que en su momento no pudieran aceptar la oferta de empleo por alguna de las causas expuestas en el artículo 5 del presente reglamento.

En el caso de que ninguno de los integrantes de la bolsa que no hayan aceptado el llamamiento de urgencia, se podrá realizar llamamiento a los integrantes de la anterior bolsa por el orden de prelación y que al momento de la necesidad hubieran presentado solicitud en la nueva bolsa.

Artículo 15. Causas de exclusión de la bolsa

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante.
- b) No superar la nota de corte establecida en el artículo 13 del presente reglamento.
- c) Estar inscrito en más de una categoría de la Bolsa; en este caso se podrá dar opción al/la interesado/a a elegir en que categoría de la Bolsa desea permanecer.

Quien haya sido contratado en una categoría de la Bolsa, se entenderá excluido y podrá inscribirse en otra categoría diferente, sin necesidad de esperar a que se agote la misma.

- d) No aportar la titulación exigida en el Nivel de estudios, para las categorías y especialidades de bolsa contenidas en el Anexo II.
- e) No aportar la documentación exigida en el Anexo I en materia de prevención de Riesgos Laborales, para cada una de las categorías incluidas en dicho anexo.
- f) No cumplir con los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 de del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Contratación y Personal, la que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

Artículo 16. Comisión informativa de interior, personal, contratación y medios de comunicación

Para la aplicación, e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo, será competente la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación a la que se incorporarán, siempre que así lo estime conveniente el Sr. Alcalde/sa-Presidente/a las siguientes personas:

- a) Un/a Representante del Comité de Empresa.
- b) Un/a Técnico/a de Orientación Laboral.

Sus competencias serán:

- a) Supervisar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.
- b) Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa de Trabajo.
- c) Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en el presente Reglamento.
- d) Resolución de empates.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el texto de Reglamento de Bolsa aprobado con fecha 27 de febrero de 2017, al afectar la modificación propuesta al texto íntegro. De conformidad con el artículo 11 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, serán ineficaces las normas de las ordenanzas y reglamentos que contradijeren otras de superior jerarquía. Sus disposiciones vincularán a los administrados y a la Corporación, sin que esta pueda dispensar individualmente de la observancia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación 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 del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Pozoblanco, 20 de agosto de 2018. El Alcalde, firma ilegible.

ANEXO I – PERSONAL NO CUALIFICADO

Para los puestos especificados en el Anexo I, los méritos a valorar serán:

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.	
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	<u>0,15 puntos por mes.</u> O <u>0,18 puntos por mes</u> para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares. • Documentación obligatoria a aportar. ➢ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal. ➢ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo. O 0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
B) EMPADRONAMIENTO. (Un año continuado con carácter previo a la fecha de solicitud de bolsa de bolsa por el interesado/a).	10 puntos.

RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de igualdad en la baremación inicial de cada bolsa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- a) Mayor tiempo en desempleo computado en meses dentro de los últimos 3 años.
- b) Desempleados mayores de 45 años.

En caso de persistir el empate, la resolución de los empates se efectuará por sorteo, siendo la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación el órgano competente para dicho proceso.

CATEGORÍAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	NIVEL DE ESTUDIOS	TITULACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EXIGIBLE <i>(Quedará excluido de la bolsa en el caso de no aportar dicha documentación en el momento de la contratación)</i>	EXPERIENCIA MINIMA PROFESIONAL EXIGIBLE
- PEÓN ALBAÑIL (A partir de 18 Años)		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Albañilería 20 horas.	
- PEON DE SERVICIOS VARIOS		Nivel Inicial de 8 horas.	
- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Albañilería 20 horas.	Se acreditará con un año mínimo de experiencia, con contratos de trabajo, donde figure la Categoría de Oficial 1ª Albañil. En el caso de ser Oficial de 2ª, se acreditará con un mínimo de 3 años de experiencia, con contratos donde figure la categoría de Oficial de 2ª. En el caso de Oficial 1ª de Construcción dentro del Régimen Especial Autónomo, se deberá acreditar con el pago de cuotas a la Seguridad Social del Régimen Especial Autónomo, por un periodo mínimo de 3 años, así como relación de proyectos ejecutados.
- OFICIAL 1ª PINTOR.		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Pintura de 20 horas. Acción formativa de Manejo de Plataformas y Aparatos Elevadores de 20 horas. (Requisito indispensable para el manejo de dicha maquinaria)	Se acreditará con un año mínimo de experiencia, con contratos de trabajo, donde figure la Categoría de Oficial 1ª Pintor. En el caso no poder acreditar un año de experiencia como Oficial 1ª Pintor, para poder acceder a la Bolsa de Pintor se acreditará con una experiencia mínima de 2 años como Peón Pintor, con contratos donde figure la categoría de Peón Pintor. En el caso de Oficial 1ª de Pintor dentro del Régimen Especial Autónomo, se deberá acreditar con el pago de cuotas a la Seguridad Social del Régimen Especial Autónomo, por un periodo mínimo de 3 años, así relación de proyectos ejecutados.
- PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Operador de vehículos y maq. Movimiento de tierras.	- Experiencia de 1 Año como conductor y estar en posesión del carnet de conducir C1 que habilita para la conducción de vehículos pesados de más de 3.500 kg. O - Experiencia de 1 Año como Peón Especialista de la Construcción y estar en posesión del carnet de conducir B que habilita para la conducción de vehículos cuyo peso no exceda de 3.500 kg.

ANEXO II – PERSONAL CUALIFICADO

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 del presente reglamento, se exponen las características relativas al **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** de Personal Cualificado, que quedan incluidas en presente Reglamento de Bolsa de Trabajo para cada puesto a cubrir de forma temporal.

La duración de las contrataciones recogidas en el presente Anexo será por un máximo de seis meses continuados o en periodos inferiores hasta completar los 180 días de alta en Seguridad Social de contratación, de acuerdo con las necesidades de este Ayuntamiento.

BAREMO DE PUNTUACIÓN

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.	Máximo 8 puntos
	<u>0.15 puntos por mes.</u>
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	0 <u>0.18 puntos por mes</u> para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares. • Documentación obligatoria a aportar. ➢ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal. ➢ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo. 0 0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.	10 puntos (máximo)
- Administración pública. (En puesto similar)	0.15 puntos por mes trabajado
- Empresa privada o pública, incluido régimen autónomo.(En puesto similar)	0.10 puntos por mes trabajado
C) EMPADRONAMIENTO. (Un año continuado con carácter previo a la fecha de solicitud de bolsa por el interesado/a).	18 puntos.
d) FORMACIÓN PROFESIONAL. (Cursos Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.) * Incluyendo Master, Postgrados o Doctorados * La formación complementaria aportada por cada candidato/a que tenga una antigüedad de más de 5 años se puntuará al 50% de la misma	10 puntos (máximo).
- Master, Postgrados o Doctorados de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas.	0.15 puntos por cada 20 horas. Máximo 4 puntos
- Cursos de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas.	0.10 puntos por cada 20 horas. Máximo 3 puntos
- Cursos de otras entidades	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Género o Medio Ambiente	0.02 puntos por cada 20 horas. Máximo 1 punto

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
e) DATOS ACADÉMICOS.	1 punto (máximo). Por cada titulación superior relacionada con el puesto 0.25 puntos
f) NO HABER TENIDO RELACIÓN LABORAL EN LOS ÚLTIMOS 4 MESES CON ESTE AYUNTAMIENTO.	1 Puntos.
G) OTROS MERITOS. (Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)	2 puntos (máximo).
- Cursos impartidos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Conferencias Ponencias y comunicaciones en congresos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Publicaciones de libros o de artículos en revistas especializadas. (aportar portada, índice, página de registro en ISBN, así como copia del artículo).	- 0,25 puntos por libro - 0,10 puntos por artículo.

RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de igualdad en la baremación inicial de cada Bolsa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- a) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- b) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.
- c) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y académicos.

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta para resolverlo los siguientes criterios, por el orden indicado:

- a) Mayor tiempo en Desempleo, computado en meses dentro de los últimos 3 años.
- b) Desempleados mayores de 45 años.

En caso de persistir el empate, la resolución de los empates se efectuará por sorteo, siendo la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación el órgano competente para dicho proceso.

A continuación se expone listado de Categorías Profesionales que quedan incluidas en la regulación del presente anexo, sin perjuicio de aquellas otras que categorías que aun no estando incluidas, sea necesario cubrir con carácter temporal.

CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	NIVEL ESTUDIOS (REQUISITO INDISPENSABLE)	REQUISITOS (En caso de no cumplir alguno de estos requisitos quedará excluido de la Bolsa).	FUNCIONES A REALIZAR
SOCORRISTA.	Mínimo Graduado Escolar/ESO	Titulación de Socorrista con titulación válida para el desarrollo de actividades de Salvamento y Socorrismo Acuático expedido por Organismo competente o Entidad privada cualificada.	Las propias de Socorrista en Piscina.
MONITOR DE NATACIÓN	Mínimo Graduado Escolar/ESO	Titulación de Monitor de Natación expedida u homologada por la Federación Española de Natación o cualquier Organismo competente o Entidad privada cualificada.	Impartición de clases de natación en las especialidades establecidas por la Delegación de Deportes.

GESTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.	Mínimo Ciclo de Grado Medio de Conducción de actividades físico-deportivas en el medio Rural.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: Ciclo de Grado Medio de Conducción de actividades físico-deportivas en el medio Rural. Y Titulaciones de carácter superior relacionadas con la práctica deportiva.	Los necesarios para una buena gestión de las Instalaciones Deportivas, así como por requerimiento de la Delegación de Deportes, podrán impartir las disciplinas deportivas impartidas habitualmente en las instalaciones municipales.
MONITOR SOCIO CULTURAL	Título de Grado Superior en Animación Sociocultural.	Estar en posesión del Título de Grado Superior en Animación -Sociocultural.	Las establecidas para el puesto de Animador Sociocultural, en cualquiera de la Delegaciones Municipales que puedan ser necesarios.

CATEGORIAS PROFESIONALES PROPUESTAS PARA SU NUEVA INCLUSIÓN

PERSONAL DE SERVICIOS VARIOS

CATEGORÍAS	NIVEL ESTUDIOS (REQUISITO INDISPENSABLE)	REQUISITOS (EN CASO DE NO CUMPLIR ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS QUEDARÁ EXCLUIDO DE LA BOLSA).	FUNCIONES A REALIZAR
AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	GRADO EN ESO O GRADUADO ESCOLAR.	CURSOS FPO TECNICO EN INF. TURISTICA Y AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN DE VISITAS ORGANIZADAS EN LA LOCALIDAD. - APERTURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO. - APOYO EN EVENTOS TURÍSTICOS EN LA LOCALIDAD. - ASISTENCIA A FERIAS Y EXPOSICIONES EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN DE TURISMO. - CUALQUIERA OTRAS QUE EN MATERIA DE TURISMO PUEDAN SURGIR.
ARCHIVERO (INVENT. PATR. HISTÓRICO)	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA LICENCIATURA GEOGRAFIA E HISTORIA	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA LICENCIATURA GEOGRAFIA E HISTORIA (MASTER O SIMILARES EN ARCHIVISTICA).	<ul style="list-style-type: none"> - CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.
AUX. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS. O CURSOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN RECEPCIÓN Y SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - APOYO A PERSONAL TÉCNICO EN CATALOGACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - CUALQUIER OTRA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUEDA RESULTAR NECESARIA EN EL ÁMBITO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. - TRABAJOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA BÁSICA.
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL DPTO. DE INFORMÁTICA. - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (PC). - REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
CONDUCTOR - OPERADOR GRUA MPAL.	Mínimo Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/ESO	Carnet de conducir B, C, D y CAP	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Grúa Municipal de Retirada de Vehículos de la Vía Pública - Manejo de Vehículos pesados municipales del Servicio de urbanismo. - Sustitución por vacaciones o enfermedad del conductor habitual de Autobús Municipal.
EDUCADOR/A SOCIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA DELEGACIÓN DE URBANISMO. - APOYO A LA OFICINA TÉCNICA DE OBRAS.
INTEGRADOR/A SOCIAL PRG. ABSENTISMO ESCO	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
LIMPIADORA/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	MÍNIMO CERTIFICADO ESCOLARIDAD	MÍNIMO CERTIFICADO ESCOLARIDAD TÍTULO DE MONITOR DE COMEDOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - LIMPIEZA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL - APOYO A COMEDOR ESCOLAR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	DIPLOMADO O GRADO EDUCACIÓN INFANTIL	DIPLOMADO O GRADO EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
MONITOR DEPORTIVO - INDOOR CYCLING	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - LOS NECESARIOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ASÍ COMO POR

		FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL. Y TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA DEPORTIVA.	REQUERIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE DEPORTES, PODRÁN IMPARTIR LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS IMPARTIDAS HABITUALMENTE EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.
MONITOR GIMNASIA MANTENIMIENTO	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL. Y TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA DEPORTIVA.	- IMPARTICIÓN CLASES DE GIMNASIA DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES
OFICIAL 1º CONDUCTOR	Mínimo Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/ESO	Carnet de conducir B, C, D y CAP	- Manejo de Vehículos pesados municipales del Servicio de urbanismo. - Sustitución por vacaciones o enfermedad del conductor habitual de Autobús Municipal.
OFICIAL 1º ELECTRICISTA.	Grado Superior o FPPI en Ramas de Electricidad. Planes Loe, Logse, y anteriores.	Grado Superior o FPPI en Ramas de Electricidad. Planes Loe, Logse, y anteriores.	- Mantenimiento y mejora del Alumbrado Público Municipal - Mantenimiento y mejora de instalaciones eléctricas de edificios e instalaciones municipales
PEON ELECTRICISTA	Grado Medio o FPI en Ramas de Electricidad, Planes Loe, Logse y anteriores	Grado Medio o FPI en Ramas de Electricidad, Planes Loe, Logse y anteriores	- Tareas de Apoyo a Mantenimiento y mejora del Alumbrado Público Municipal - Tareas de Apoyo a Mantenimiento y mejora de instalaciones eléctricas de edificios e instalaciones municipales
TÉCNICO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA	- CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - ATENCIÓN SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA / O AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO SANITARIA.	GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	- ATENCIÓN PROGRAMA A TU LADO DE ACOMPAÑAMIENTO DE MAYORES.
TÉCNICO ESC. INF. MUNICIPAL AULA MATINAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	- APERTURA Y ATENCIÓN AULA MATINAL ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
TÉCNICO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	- PROFESORADO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA	DIPLOMATURA O GRADO EN TURISMO	DIPLOMATURA O GRADO EN TURISMO	- ATENCIÓN y DESARROLLO de LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DESARROLLO TURÍSTICOS IMPULSADOS POR LA DELEGACIÓN DE TURISMO.- ATENCIÓN DE VISITAS ORGANIZADAS POR LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO. - APERTURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO. - ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS EN LA LOCALIDAD. - ASISTENCIA A FERIAS Y EXPOSICIONES EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN DE TURISMO. - CUALQUIERA OTRAS QUE EN MATERIA DE TURISMO PUEDAN SURGIR.
TRABAJADOR/A SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO TRABAJO SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO TRABAJO SOCIAL	- APOYO A LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES. - APOYO AL DPTO. DE INMIGRACIÓN..

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LOS PUESTOS RECOGIDOS EN EL ANEXO I DE PERSONAL NO CUALIFICADO, DEL REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

DATOS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A:		
Apellidos y Nombre:		
Nº Documento Nacional de Identidad:		
Nº Afiliación S. Social		
Domicilio:		
Teléfono 1º		
Teléfono 2º		
Teléfono 3º		
E-MAIL (Correo Electrónico):		
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:		
CODIGO POSTAL:	PROVINCIA:	NACIONALIDAD:
FECHA DE NACIMIENTO:	LOCALIDAD DE NACIMIENTO:	PAIS DE NACIMIENTO:
PARA EL LLAMAMIENTO EL INTERESADO/A HABRÁ DE MARCAR (X) UNA OPCIÓN DE LAS TRES SIGUIENTES:		
SMS	E-MAIL	LLAMADA TELEFONICA

El interesado/a autoriza al Excmo. Ayto. de Pozoblanco al llamamiento de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente.

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A (marcar la documentación aportada):	
a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: (Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio Andaluz de Empleo). Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b)	
b) Estar empadronado en Pozoblanco. Se acreditará mediante certificación de empadronamiento, de haber estado al menos Un año con carácter previo a la fecha de solicitud.	
c) Por poseer una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo.	

CATEGORÍAS DE LA BOLSA AL QUE OPTA EL/LA INTERESADO/A (Solo se podrá optar a una sola Categoría de la Bolsa, marcando la categoría deseada con una X).				
CATEGORÍAS	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MARCAR LA CATEGORIA SELECCIONADA.	
PEON ALBAÑIL (A partir de 18 Años)				
PEON DE SERVICIOS				
OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN		Experiencia 1 Año		
PINTOR (DE 1ª)		Experiencia 1 Año		
PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)		Experiencia 1 Año		

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA SOLICITUD.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
C) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.	
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	<u>0,15 puntos por mes.</u> O <u>0,18 puntos por mes</u> para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares. • Documentación obligatoria a aportar. ➢ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal. ➢ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo. O 0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
D) EMPADRONAMIENTO. (Un año continuado con carácter previo a la fecha de solicitud de bolsa de bolsa por el interesado/a).	10 puntos.

En caso de igualdad en la baremación inicial de cada bolsa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- c) Mayor tiempo en desempleo computado en meses dentro de los últimos 3 años.
- d) Desempleados mayores de 45 años.

En caso de persistir el empate, la resolución de los empates se efectuará por sorteo, siendo la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación el órgano competente para dicho proceso.

CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	NIVEL DE ESTUDIOS	TITULACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EXIGIBLE <i>(Quedaré excluido de la bolsa en el caso de no aportar dicha documentación en el momento de la contratación)</i>	EXPERIENCIA MINIMA PROFESIONAL EXIGIBLE
- PEON ALBAÑIL (A partir de 18 Años)		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Albañilería 20 horas.	
- PEON DE SERVICIOS VARIOS		Nivel Inicial de 8 horas.	
- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Albañilería 20 horas.	Se acreditará con un año mínimo de experiencia, con contratos de trabajo, donde figure la Categoría de Oficial 1ª Albañil. En el caso de ser Oficial de 2ª, se acreditará con un mínimo de 3 años de experiencia, con contratos donde figure la categoría de Oficial de 2ª. En el caso de Oficial 1ª de Construcción dentro del Régimen Especial Autónomo, se deberá acreditar con el pago de cuotas a la Seguridad Social del Régimen Especial Autónomo, por un periodo mínimo de 3 años, así como relación de proyectos ejecutados.
- OFICIAL 1ª PINTOR.		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Pintura de 20 horas.	Se acreditará con un año mínimo de experiencia, con contratos de trabajo, donde figure la Categoría de Oficial 1ª Pintor. En el caso no poder acreditar un año de experiencia como Oficial 1ª Pintor, para poder acceder a la Bolsa de Pintor se acreditará con una experiencia mínima de 2 años como Peón Pintor, con contratos donde figure la categoría de Peón Pintor. En el caso de Oficial 1ª de Pintor dentro del Régimen Especial Autónomo, se deberá acreditar con el pago de cuotas a la Seguridad Social del Régimen Especial Autónomo, por un periodo mínimo de 3 años, así relación de proyectos ejecutados.
- PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)		Nivel Inicial de 8 horas. Y Acción formativa de Operador de vehículos y maq. Movimiento de tierras.	- Experiencia de 1 Año como conductor y estar en posesión del carnet de conducir C1 que habilita para la conducción de vehículos pesados de más de 3.500 kg. O - Experiencia de 1 Año como Peón Especialista de la Construcción y estar en posesión del carnet de conducir B que habilita para la conducción de vehículos cuyo peso no exceda de 3.500 kg.

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LOS PUESTOS RECOGIDOS EN EL ANEXO II, DE PERSONAL CUALIFICADO, DEL REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

DATOS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A:		
Apellidos y Nombre:		
Nº Documento Nacional de Identidad:		
Nº Afiliación S. Social		
Domicilio:		
Teléfono 1º		
Teléfono 2º		
Teléfono 3º		
E-MAIL (Correo Electrónico):		
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:		
CODIGO POSTAL:	PROVINCIA:	NACIONALIDAD:
FECHA DE NACIMIENTO:	LOCALIDAD DE NACIMIENTO:	PAIS DE NACIMIENTO:
PARA EL LLAMAMIENTO EL INTERESADO/A HABRÁ DE MARCAR (X) UNA OPCIÓN DE LAS TRES SIGUIENTES:		
SMS	E-MAIL	LLAMADA TELEFONICA

El interesado/a autoriza al Excmo. Ayto. de Pozoblanco al llamamiento de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente.

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A (marcar la documentación aportada):	
a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: (Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio Andaluz de Empleo). Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b)	
b) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 16 años) Se acreditará mediante libro de familia debidamente compulsado. Por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo.	
c) Estar empadronado en Pozoblanco. Se acreditará mediante certificación de empadronamiento, de haber estado al menos Un año con carácter previo a la fecha de solicitud.	
d) Por poseer una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo.	
e) Experiencia Laboral. Contratos de trabajo relacionados con el categoría solicitada.	
f) Formación Complementaria. Títulos y certificados acreditativos de la formación relacionada con la categoría solicitada.	

CATEGORÍAS DE LA BOLSA AL QUE OPTA EL/LA INTERESADO/A

(Solo se podrá optar a una sola Categoría de la Bolsa, marcando la categoría deseada con una X).

CATEGORÍAS	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MARCAR LA CATEGORIA SELECCIONADA.
SOCORRISTA	MÍNIMO GRADUADO ESCOLAR/ESO		
MONITOR DE NATACIÓN.	MÍNIMO GRADUADO ESCOLAR/ESO		
GESTOR INSTALACIONES DEPORTIVA	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.		
MONITOR SOCIO CULTURAL	TÍTULO DE GRADO SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.		
AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	GRADO EN ESO O GRADUADO ESCOLAR.		
ARCHIVERO (INVENT. PATR. HISTÓRICO)	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA LICENCIATURA GEOGRAFIA E HISTORIA		
AUX. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.		
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED		
CONDUCTOR - OPERADOR GRUA MPAL.	MÍNIMO CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O GRADUADO ESCOLAR/ESO		
EDUCADOR/A SOCIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL		
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		
INTEGRADOR/A SOCIAL PRG. ABSENTISMO ESCO	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL		
LIMPIADORA/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	MÍNIMO CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	DIPLOMADO O GRADO EDUCACIÓN INFANTIL		
MONITOR DEPORTIVO - INDOOR CYCLING	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.		
MONITOR GIMNASIA MANTENIMIENTO	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.		
OFICIAL 1º CONDUCTOR	MÍNIMO CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O GRADUADO ESCOLAR/ESO		
OFICIAL 1º ELECTRICISTA.	GRADO SUPERIOR O FPII EN RAMAS DE ELECTRICIDAD. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.		
PEON ELECTRICISTA	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ELECTRICIDAD, PLANES LOE, LOGSE Y ANTERIORES		
TÉCNICO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA		
TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA / O AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO SANITARIA.	GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA		
TÉCNICO ESC. INF. MUNICIPAL AULA MATINAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
TÉCNICO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA	DIPLOMATURA O GRADO EN TURISMO		
TRABAJADOR/A SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO TRABAJO SOCIAL		

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA SOLICITUD.

BAREMO DE PUNTUACIÓN.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.	Máximo 8 puntos
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	<u>0,15 puntos por mes.</u> 0 <u>0,18 puntos por mes</u> para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares. • Documentación obligatoria a aportar. ➢ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal. ➢ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo. 0 0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
C) EXPERIENCIA PROFESIONAL.	10 puntos (máximo)
- Administración pública. (En puesto similar)	0.15 puntos por mes trabajado
- Empresa privada o pública, incluido régimen autónomo.(En puesto similar)	0.10 puntos por mes trabajado
D) EMPADRONAMIENTO. (Un año continuado con carácter previo a la fecha de solicitud de bolsa por el interesado/a).	18 puntos.
e) FORMACIÓN PROFESIONAL. (Cursos Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.) * Incluyendo Master, Postgrados o Doctorados * La formación complementaria aportada por cada candidato/a que tenga una antigüedad de más de 5 años se puntuará al 50% de la misma	10 puntos (máximo).
- Master, Postgrados o Doctorados de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas.	0.15 puntos por cada 20 horas. Máximo 4 puntos
- Cursos de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas.	0.10 puntos por cada 20 horas. Máximo 3 puntos
- Cursos de otras entidades	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Género o Medio Ambiente	0.02 puntos por cada 20 horas. Máximo 1 punto
g) DATOS ACADÉMICOS.	1 punto (máximo). Por cada titulación superior relacionada con el puesto 0.25 puntos
h) NO HABER TENIDO RELACIÓN LABORAL EN LOS ÚLTIMOS 4 MESES CON ESTE AYUNTAMIENTO.	1 Puntos.
H) OTROS MERITOS. (Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)	2 puntos (máximo).
- Cursos impartidos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Conferencias Ponencias y comunicaciones en congresos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Publicaciones de libros o de artículos en revistas especializadas. (aportar portada,	- 0,25 puntos por libro

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
índice, página de registro en ISBN, así como copia del artículo).	- 0,10 puntos por artículo.

RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de igualdad en la baremación inicial de cada Bolsa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- d) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- e) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.
- f) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y académicos.

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta para resolverlo los siguientes criterios, por el orden indicado:

- c) Mayor tiempo en Desempleo, computado en meses dentro de los últimos 3 años.
- d) Desempleados mayores de 45 años.

En caso de persistir el empate, la resolución de los empates se efectuará por sorteo, siendo la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación el órgano competente para dicho proceso.

A continuación se expone listado de Categorías Profesionales que quedan incluidas en la regulación del presente anexo, sin perjuicio de aquellas otras que categorías que aun no estando incluidas, sea necesario cubrir con carácter temporal.

CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	NIVEL ESTUDIOS (REQUISITO INDISPENSABLE)	REQUISITOS (En caso de no cumplir alguno de estos requisitos quedará excluido de la Bolsa).	FUNCIONES A REALIZAR
SOCORRISTA.	Mínimo Graduado Escolar/ESO	Titulación de Socorrista con titulación válida para el desarrollo de actividades de Salvamento y Socorrismo Acuático expedido por Organismo competente o Entidad privada cualificada.	- LAS PROPIAS DE SOCORRISTA EN PISCINA.
MONITOR DE NATACIÓN	Mínimo Graduado Escolar/ESO	Titulación de Monitor de Natación expedida u homologada por la Federación Española de Natación o cualquier Organismo competente o Entidad privada cualificada.	- IMPARTICIÓN DE CLASES DE NATACIÓN EN LAS ESPECIALIDADES ESTABLECIDAS POR LA DELEGACIÓN DE DEPORTES.
GESTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.	Mínimo Ciclo de Grado Medio de Conducción de actividades físico-deportivas en el medio Rural.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: Ciclo de Grado Medio de Conducción de actividades físico-deportivas en el medio Rural. Y Titulaciones de carácter superior relacionadas con la práctica deportiva.	- LOS NECESARIOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ASÍ COMO POR REQUERIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE DEPORTES, PODRÁN IMPARTIR LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS IMPARTIDAS HABITUALMENTE EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.
MONITOR SOCIO CULTURAL	Título de Grado Superior en Animación Sociocultural.	Estar en posesión del Título de Grado Superior en Animación -Sociocultural.	- LAS ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL, EN CUALQUIERA DE LA DELEGACIONES MUNICIPALES QUE PUEDAN SER NECESARIOS.
AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	GRADO EN ESO O GRADUADO ESCOLAR.	CURSOS FPO TECNICO EN INF. TURISTICA Y AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	- ATENCIÓN DE VISITAS ORGANIZADAS EN LA LOCALIDAD. - APERTURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO. - APOYO EN EVENTOS TURÍSTICOS EN LA LOCALIDAD. - ASISTENCIA A FERIAS Y EXPOSICIONES EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN DE TURISMO. - CUALQUIERA OTRAS QUE EN MATERIA DE TURISMO PUEDAN SURGIR.
ARCHIVERO (INVENT. PATR. HISTÓRICO)	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA LICENCIATURA GEOGRAFIA E HISTORIA	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA LICENCIATURA GEOGRAFIA E HISTORIA (MASTER O SIMILARES EN ARCHIVISTICA).	- CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

AUX. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS. O CURSOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN RECEPCIÓN Y SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - APOYO A PERSONAL TÉCNICO EN CATALOGACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - CUALQUIER OTRA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUEDA RESULTAR NECESARIA EN EL ÁMBITO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES.	GRADO MEDIO O FPI EN RAMAS DE ADMINISTRACIÓN. PLANES LOE, LOGSE, Y ANTERIORES. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. - TRABAJOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA BÁSICA.
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL DPTO. DE INFORMÁTICA. - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (PC). - REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
CONDUCTOR - OPERADOR GRUA MPAL.	Mínimo Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/ESO	Carnet de conducir B, C, D y CAP	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Grúa Municipal de Retirada de Vehículos de la Vía Pública - Manejo de Vehículos pesados municipales del Servicio de urbanismo. - Sustitución por vacaciones o enfermedad del conductor habitual de Autobús Municipal.
EDUCADOR/A SOCIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL	DIPLOMATURA O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA DELEGACIÓN DE URBANISMO. - APOYO A LA OFICINA TÉCNICA DE OBRAS.
INTEGRADOR/A SOCIAL PRG. ABSENTISMO ESCO	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
LIMPIADORA/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	MÍNIMO CERTIFICADO ESCOLARIDAD	MÍNIMO CERTIFICADO ESCOLARIDAD TITULO DE MONITOR DE COMEDOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - LIMPIEZA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL - APOYO A COMEDOR ESCOLAR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	DIPLOMADO O GRADO EDUCACIÓN INFANTIL	DIPLOMADO O GRADO EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
MONITOR DEPORTIVO - INDOOR CYCLING	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL. Y TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA DEPORTIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - LOS NECESARIOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ASÍ COMO POR REQUERIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE DEPORTES, PODRÁN IMPARTIR LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS IMPARTIDAS HABITUALMENTE EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.
MONITOR GIMNASIA MANTENIMIENTO	MÍNIMO CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL.	TITULACION MINIMA RELACIONADA CON EL PUESTO PARA ACCESO A BOLSA: CICLO DE GRADO MEDIO DE CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS EN EL MEDIO RURAL. Y TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA DEPORTIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - IMPARTICIÓN CLASES DE GIMNASIA DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES
OFICIAL 1º CONDUCTOR	Mínimo Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/ESO	Carnet de conducir B, C, D y CAP	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Vehículos pesados municipales del Servicio de urbanismo. - Sustitución por vacaciones o enfermedad del conductor habitual de Autobús Municipal.
OFICIAL 1º ELECTRICISTA.	Grado Superior o FPII en Ramas de Electricidad. Planes Loe, Logse, y anteriores.	Grado Superior o FPII en Ramas de Electricidad. Planes Loe, Logse, y anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y mejora del Alumbrado Público Municipal - Mantenimiento y mejora de instalaciones eléctricas de edificios e instalaciones municipales
PEON ELECTRICISTA	Grado Medio o FPI en Ramas de Electricidad, Planes Loe, Logse y anteriores	Grado Medio o FPI en Ramas de Electricidad, Planes Loe, Logse y anteriores	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Apoyo a Mantenimiento y mejora del Alumbrado Público Municipal - Tareas de Apoyo a Mantenimiento y mejora de instalaciones eléctricas de edificios e instalaciones municipales
TÉCNICO ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA	LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN O DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> - CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. - ATENCIÓN SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA / O AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO SANITARIA.	GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA GRADO MEDIO O FPI EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN PROGRAMA A TU LADO DE ACOMPAÑAMIENTO DE MAYORES.
TÉCNICO ESC. INF. MUNICIPAL AULA MATINAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - APERTURA Y ATENCIÓN AULA MATINAL ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
TÉCNICO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - PROFESORADO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA	DIPLOMATURA O GRADO EN TURISMO	DIPLOMATURA O GRADO EN TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN y DESARROLLO de LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DESARROLLO TURÍSTICOS IMPULSADOS POR LA DELEGACIÓN DE TURISMO.- ATENCIÓN DE VISITAS ORGANIZADAS POR LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verif>

			<ul style="list-style-type: none">- APERTURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.- ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS EN LA LOCALIDAD.- ASISTENCIA A FERIAS Y EXPOSICIONES EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN DE TURISMO.- CUALQUIERA OTRAS QUE EN MATERIA DE TURISMO PUEDAN SURGIR.
TRABAJADOR/A SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO TRABAJO SOCIAL	DIPLOMADO O GRADO TRABAJO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">- APOYO A LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.- APOYO AL DPTO. DE INMIGRACIÓN..

Ayuntamiento de Valenzuela

Núm. 2.985/2018

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 5 de julio de 2018, sobre la aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Ocupación del Dominio Público Local, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**Artículo 6. Tarifa**

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

- 1) Copias de planos: 0,50 euros.
- 2) Copias diligenciadas: 0,50 euros.
- 3) Compulsas de documentos que se refieran a documentos exigidos por esta Administración Municipal para surtir efectos ante la misma: 0,50 euros la primera página, 0,40 euros el resto de páginas.
- 4) Fotocopias de documentación obrante en esta Administración Pública: 0,20 euros.
- 5) Bastanteo de poderes: 3 euros.
- 6) Tramitación administrativa de alteraciones catastrales de IBI rústica y urbana: 10 euros.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL.**Artículo 7.****G. a)**

Hasta 5 m lineales, una vez a la semana: 130 euros anuales.

Hasta 5 m lineales, dos veces a la semana: 260 euros anuales.

G. b)

Hasta 10 m lineales, una vez a la semana: 260 euros anuales.

Hasta 10 m lineales, dos veces a la semana: 520 euros anuales.

Artículo 8.

2. Las cantidades exigibles con arreglo a la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán prorrateables por días, salvo en el caso de la cuota establecida en el apartado G.

12. En los supuestos contemplados en los epígrafes A, C, D, G y H, el Ayuntamiento podrá optar por sacarlos a licitación pública, siendo el tipo de licitación el resultante de aplicar la tarifa, y el importe de la tasa el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión o adjudicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el presente Acuerdo podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Todo ello, sin perjuicio de que se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Valenzuela, 29 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Pedregosa Montilla.

Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa

Núm. 2.969/2018

ANUNCIO CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, PUESTO MAQUINISTA PARA MOTONIVELADORA Y PUESTO MAQUINISTA PARA MAQUINARIA PESADA.

Por acuerdo de Asamblea de la Mancomunidad Sierra Morena Cordobesa de 13/07/2018 y por Resolución 38/2018 de 23/08/2018, se aprobaron las bases y convocatoria de la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo para los puestos de Administrativo/a, Puesto Maquinista para Motoniveladora y Puesto Maquinista para Maquinaria Pesada.

Plazo para presentar las solicitudes será de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, establecer los criterios para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral con carácter temporal para efectuar contratos laborales temporales, motivadas por obras o servicios determinados, nuevas necesidades temporales, acumulación de tareas, así como sustituir bajas, vacaciones 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios y en la web de la mancomunidad. (<http://mancomunidadesierramorenacordobesa.es>)

Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa que se gestionen y subvencionen por programas específicos y que tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas, aplicándose supletoriamente lo previsto en este reglamento.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de los contratos será por obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción o de interinidad para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, según se determine por el órgano competente para la contratación, atendiendo a razones de interés público.

El carácter de los contratos será siempre temporal, coincidiendo con el período de baja maternal y paternal, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas u otra circunstancia que motive la contratación, sin que, en ningún caso pueda exceder de dos meses, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período.

La jornada de trabajo, horario y retribuciones serán las asignadas al puesto de trabajo que se cubra temporalmente, excluida la antigüedad.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o nacional de otro estado conforme establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Ser mayor de 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación.

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

f) Estar en posesión de los requisitos específicos exigidos. Se acreditará con título ó carnet correspondiente.

g) Para acreditar experiencia profesional se acreditará el Informe de Vida Laboral y fotocopia de los contratos de trabajo, debidamente compulsado.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta el momento de su incorporación al puesto de trabajo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato/a de su participación en la selección, o llegado el caso, de su contratación si ya hubiese sido seleccionado.

Los interesados están obligados a comunicar por escrito los cambios de domicilio, teléfono, o cualquier otra que pueda afectar al llamamiento, siendo de su exclusiva responsabilidad la omisión de tal deber.

CUARTA. Solicitudes. Plazo y lugar de presentación

La solicitud para participar en la convocatoria se formulará en modelo oficial, a la que se unirá la documentación original o compulsada acreditativa de los méritos a tener en cuenta.

La solicitud deberá ir acompañada por fotocopia del DNI, la especificación del puesto de trabajo al que se opta, de todos los ofertados y los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad o en sede electrónica, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días hábiles al día siguiente de la publicación de la resolución de apertura de la bolsa para cada una de las categorías, de lo cual habrá de darse la debida publicación en el Boletín de la Publicación de la Provincia, tablón de anuncios y en la página Web de esta Mancomunidad.

QUINTA. Comisión de Valoración y Selección

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

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 sus miembros se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La referida Comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

-Presidente: El Secretario/a-Interventora de la Mancomunidad o personal municipal en quien delegue.

-Vocales: Gerente y Responsable Técnico Parque Maquinaria.

-Secretaria: Administrativo/a Mancomunidad.

La Comisión podrá recabar la asistencia de personal municipal especialista, atendiendo al ámbito laboral y categoría profesional a seleccionar, quien tendrá voz pero no voto.

Corresponde a la Comisión:

-Supervisar la baremación y ordenación de la selección de los aspirantes de las bolsas.

-Estudio y propuestas de medidas para la adecuada gestión de las bolsas.

SEXTA. Sistema de Selección y Criterios Generales de Baremación

Los méritos alegados deberán referirse siempre a fechas anteriores a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes a participar en la selección, y deberá acreditarse. En ningún caso, se valorarán méritos no alegados ó no acreditados documentalmente en plazo.

Para los casos en que resulte necesario desempatar, se tendrá en cuenta la experiencia laboral. En caso de que persistiera el empate se realizara una entrevista personal

Los criterios de baremación se detallan en el anexo correspondiente a cada una de las plazas ofertadas.

SÉPTIMA. Relación provisional de aspirantes, reclamaciones y relación definitiva

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuesta al Presidente de la Mancomunidad en la que constará la relación ordenada de aspirantes según la puntuación obtenida.

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

A la vista de la propuesta, la Presidencia dictará en un plazo máximo de cinco días la correspondiente resolución con la relación ordenada de admitidos y la relación de excluidos, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

Contra dicha resolución, los interesados podrán formular las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de la Presidencia en el tablón de anuncios.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta al Presidente, quien procederá a dictar la oportuna resolución comprensiva de la lista definitiva de los integrantes de las bolsas. De cada aspirante se consignará su nombre y apellidos, DNI y puntuación obtenida.

OCTAVA. Gestión de las bolsas

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

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, se pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, que se permanecerá en el mismo lugar de la lista. Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar a la Mancomunidad en el plazo de 10 días naturales que ya se encuentra disponible. Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, bajo por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.

Los aspirantes seleccionados/as tampoco perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un mínimo de 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.

Una vez realizada la contratación según lo previsto en el apartado anterior, el contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente.

NOVENA. Contratos

En el momento del llamamiento, el aspirante deberá encontrarse en situación de desempleo ó mejora, e inscrito como tal en el SAE.

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 periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal laboral de la Mancomunidad.

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 y máximos legales vigentes.

DÉCIMA. Vigencia de la Bolsa

La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de presentación.

Será de 2 años a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

ANEXO I. BASES PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A

Los requisitos específicos para la admisión en la bolsa de empleo son los siguientes:

Titulación mínima requerida: Técnico Auxiliar Administrativo o titulación equivalente.

Estar en posesión del permiso de conducir (permiso tipo B), tener vehículo propio y manifestar de forma expresa la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

1. Formación académica: hasta un máximo de 4 puntos.
 - 1.1. Por módulo formativo superior, 1 puntos.
 - 1.2. Por título Licenciaturas o Graduados, 2puntos.
 - 1.3. Por cursos relacionados:

- Cursos de 21-40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 10-20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 41-99 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de 100 ó más horas de duración: 0,50 puntos.

2. Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.

2.1. Valorando la experiencia en administración local con herramientas de gestión pública tales como GEX, Eprical y Epriper con 0.2 puntos por cada mes trabajado.

2.2. Valorando la experiencia en administración local, con 0,2 puntos por cada mes trabajado.

ANEXO II. BASES PARA PUESTO MAQUINISTA. MOTONIVELADORA

Los requisitos específicos para la admisión en la bolsa de empleo son los siguientes:

-Acreditar experiencia de maquinista de motoniveladora (12 meses).

-Vehículo propio y manifestar de forma expresa la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

-Permiso de conducir C1+E.

-Posesión del CAP.

1. Formación académica: hasta un máximo de 4 puntos.

-Cursos de 21-40 horas de duración: 0,20 puntos.

-Cursos de 10-20 horas de duración: 0,10 puntos.

-Cursos de 41-99 horas de duración: 0,25 puntos.

-Cursos de 100 ó más horas de duración: 0,50 puntos.

2. Experiencia laboral: hasta un máximo de 6 puntos.

Valoración de la experiencia profesional en trabajos técnicos en el manejo de maquinaria pesada, con una valoración de:

2.1. En puesto similar desempeñado en manejo de motoniveladora: 0,04 puntos por cada mes de trabajo.

2.2. En puesto similar desempeñado de otra maquinaria: 0,02 puntos por cada mes de trabajo.

ANEXO III. BASES PARA PUESTO MAQUINISTA. MAQUINARIA PESADA

Los requisitos específicos para la admisión en la bolsa de empleo son los siguientes:

-Acreditar experiencia de maquinista de maquinaria pesada (12 meses).

-Vehículo propio y manifestar de forma expresa la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

-Permiso de conducir C1+E.

-Posesión del CAP.

1. Formación académica: hasta un máximo de 4 puntos.

-Cursos de 21-40 horas de duración: 0,20 puntos.

-Cursos de 10-20 horas de duración: 0,10 puntos.

-Cursos de 41-99 horas de duración: 0,25 puntos.

-Cursos de 100 ó más horas de duración: 0,50 puntos.

2. Experiencia laboral: hasta un máximo de 6 puntos.

Valoración de la experiencia profesional en trabajos técnicos en el manejo de maquinaria pesada, con una valoración de:

2.1. En puesto similar desempeñado en manejo de maquinaria pesada: 0,04 puntos por cada mes de trabajo".

En Cerro Muriano, 24 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Presidente, Alfonso Expósito Galán.

SOLICITUD

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES			
LOCALIDAD	PROVINCIA		
PAÍS	C. POSTAL		
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
2. EXPONE			
Que tiene conocimiento de las bases reguladoras de Bolsa de Empleo de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa y de las bases de convocatoria para la formación de dicha Bolsa de Empleo.			
Y que cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria,			
3. SOLICITA			
Sea admitida esta solicitud para acceder a la misma en una de las categorías profesionales siguientes:			
	ADMINISTRATIVO/A		
	MAQUINISTA. MOTONIVELADORA		
	MAQUINISTA. MAQUINARIA PESADA		
4. DECLARA			
Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por la legislación vigente reguladora de la materia y especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria.			

En Cerro Muriano a _____ de _____ de 2018

EL/LA INTERESADO/A**Fdo:****PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA
CORDOBESA**

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR ESTE ORDEN

(Toda documentación que sea copia debe ser compulsada)

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA INCURSIÓN EN ALGUNAS DE LAS BOLSAS DE TRABAJO:

Acreditación **IDENTIDAD**: Copia DNI, o documento acreditativo de la identidad.

Acreditación **TITULACIÓN EXIGIDA Y OTROS REQUISITOS EXIGIBLES**: Copia de la titulación exigida para el acceso a la bolsa de empleo del puesto seleccionado, así como acreditación de otros requisitos para los puestos específicos de bolsa de empleo indicados en los **ANEXOS I, II, III** establecidas en las bases para la convocatoria y selección de personal laboral temporal y constitución de bolsa de trabajo.

DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR MÉRITOS ALEGADOS:

Acreditación **CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO** (copia del diploma o certificado de asistencia al curso, relacionado con el puesto solicitado, y con indicación del objeto del mismo y del número de horas).

Acreditación **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (en plazas desempeñadas en la Administración Pública o Empresa Privada para la misma categoría a la que solicita la inclusión.

Informe Vida Laboral actualizado.

Contratos de Trabajo o Certificado de Empresa.

Otro documento que indique la experiencia profesional.

Indicar: _____

**PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA
CORDOBESA**