

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montalbán**

Núm. 1.724/2013

Anuncio de información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2013, resueltas las alegaciones presentadas dentro de plazo, aprobó definitivamente el Reglamento regulador de las Bases para la creación de la Bolsa de Trabajo.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro del Reglamento de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, anteriormente citada.

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA**Exposición de Motivos**

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

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

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

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

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

1.- Objeto

Es objeto del presente Reglamento la regulación de un procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante un sistema de selección de personal, que permita contar con una relación de personas que servirá para hacer efectivas las diferentes contrataciones de personal laboral con carácter no permanente, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de es-

ta Administración, motivadas por obras o servicios determinados, nuevas necesidades temporales, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente mediante concurso libre, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

2.- Existencia de Crédito

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la Bolsa de Trabajo se financiarán con programas del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones en donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.

3.- 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, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas u otra circunstancia que motive la contratación.

Los contratos tendrán una duración máxima de un mes, para asegurar el acceso de todos los aspirantes al empleo, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período.

Excepciones:

- Los contratos de Auxiliar Administrativo que tendrán una duración máxima de dos meses a fin de garantizar la operatividad en el funcionamiento de los servicios.

- Los contratos de Educador Infantil que por las especiales características del servicio tendrán una duración máxima de dos meses

- Los contratos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio que por sus especiales características del servicio podrán celebrarse por días.

Los contratos de trabajo tendrán la jornada que se determine y se justifique en cada supuesto pudiendo ser a jornada completa y a tiempo parcial. Las retribuciones serán las asignadas al puesto de trabajo que se cubra temporalmente, excluida la antigüedad; las establecidas en el Convenio específico que le sea de aplicación o en la normativa que regule el programa aplicable.

4.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación y regulará la selección del personal no permanente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, mediante el sistema de concurso.

Al amparo de este Reglamento se crean las siguientes Bolsas de Trabajo:

- Construcción en general (Ocupación: Albañil; Nivel Profesional: Oficial 1º).

- Mantenimiento en general (Ocupación: Peón de Obra Pública, de mantenimiento y de parques y jardines).

- Limpieza de instalaciones municipales (Ocupación: Peón de Limpieza de Instalaciones Municipales).

- Educador Infantil (Ocupación: Educador Guardería Municipal).

- Administración (Ocupación: Auxiliar Administrativo).

- Socorrista (Ocupación: Socorrista en la Piscina Municipal).

- Monitor Acuático (Ocupación: Monitor en la Piscina Municipal).

- Ayuda a Domicilio (Ocupación: Auxiliar de Atención Socio Sanitaria en el domicilio)

Para el resto de ocupaciones se cursará oferta genérica al Ser-

vicio Andaluz de Empleo.

5.- Convocatoria y vigencia de la Bolsa de Trabajo

1.- Las Bolsas de Trabajo que se formen como resultado de las convocatorias que se efectúen al amparo de este Reglamento, serán de carácter cerrado y tendrán una vigencia de dos años a contar desde su resolución definitiva por Decreto de la Alcaldía Presidencia.

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

Si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya a la anterior, el/La Alcalde/sa podrá prorrogar la vigencia de ésta, mediante resolución motivada, hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada

2.- La convocatoria de las Bolsas de Trabajo, se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, sin que sea precisa su inclusión en el Boletín Oficial de la Provincia, al tener lugar en el mismo la publicación del presente Reglamento.

3.- La presentación de recursos frente a la resolución de aprobación de la Bolsa de Trabajo no supondrá ampliación o disminución del plazo de vigencia de la misma, afectando exclusivamente al personal relacionado con la reclamación.

6.- Requisitos generales para ingresar en la Bolsa de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

7.- Instancias y documentación a presentar

7.1.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, en el modelo oficial que figura como Anexo I a este Reglamento.

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del

Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones y requisitos exigidos en la Base 6 de este Reglamento.

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

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

7.2.- Plazo de presentación de solicitudes

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

7.3.- Documentación a presentar junto con la solicitud

En cualquiera de los casos deberá acompañarse al modelo oficial de instancia (Anexo I) los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta y de que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria:

1.- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial. Para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse la experiencia profesional mediante contratos o certificaciones de empresa.

3.- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas debidamente cotejados por los servicios municipales.

4.- La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad, se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismo o administración competentes.

5.- La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo. El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante el correspondiente informe actualizado de su situación laboral y administrativa expedido por organismo competente.

6.- La situación de desempleados/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo deberá justificarse mediante el correspondiente informe actualizado de su situación expedido por organismo competente.

7.- Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, deberán aportar fotocopia del libro de familia. Se aportará cuando sean necesario certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

8.- Anexo III (Autorizaciones) firmado por solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según Padrón.

9.- Fotocopia de las últimas Declaraciones de IRPF del solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón.

10.- En caso de minusvalía y/o incapacidad total o parcial, Resolución del reconocimiento de la misma emitido por organismo o administración competente.

11.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género o con hijos a su cargo deberán aportar Certificado, Infor-

me o similar donde se acredite tal condición.

12.- La experiencia laboral en plazas desempeñadas en la Administración Pública se acreditará mediante certificación de servicios prestados, certificado de empresa o copia cotejada del contrato laboral; en la empresa privada con Informe de la Vida Laboral, certificado de empresa, copia cotejada del contrato laboral y o de la comunicación de contratación en virtud de los artículos 4 y 5 del RD 1424/2002.

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

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

7.4.-Exposición pública de la lista provisional de aspirantes admitidos

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

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

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

8.- Comisión de Valoración y Selección de Personal Laboral no permanente

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

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

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

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

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Secretaria-Interventora de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- Arquitecto Técnico Municipal o persona en quien delegue.

- Jefa del Negociado de Secretaría y Registro o persona en quien delegue.

- Jefe/a, Director/a, Encargado/a Trabajador/a del Servicio y/o Area de cada categoría de puesto de trabajo o persona en quien

delegue.

Secretario: El Jefe del Negociado de Personal o persona en quien delegue

Serán suplentes de los anteriores, quienes legalmente les sustituyan.

La Comisión podrá disponer, por mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

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

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

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

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

9.- Sistema de selección y criterios generales de baremación

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

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

BAREMO GENERAL

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento (máximo: 1'50 puntos).

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

- De 5 a 15 horas, 0'10 puntos.
- De 16 a 30 horas, 0'15 puntos.
- De 31 a 45 horas, 0'20 puntos.
- De 46 en adelante, 0'30 puntos.

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

B) Por situación de desempleo (máximo: 3'50 puntos).

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

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

B.2.- Se incrementará con 1'00 puntos, a aquellos desemplea-

dos/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo. No se producirá el incremento de 1'00 punto, en el caso de percibirse algún tipo de ayuda o pensión por minusvalía y/o incapacidad.

C) Situación personal y familiar (máximo: 7 puntos).

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

C.1.- Por cada descendiente menor de edad, 1'00 punto.

C.2.- Por cada descendiente menor de edad con discapacidad igual o superior al 33%, 1'00 punto.

C.3.- Por cada descendiente mayor de edad en situación de desempleo, sin percibir ningún tipo de ingreso, 1'00 punto.

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

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

* Ingresos hasta 10.000 €, 5'00 puntos.

* Ingresos entre 10.001 € y 15.000 €, 3'00 puntos.

* Ingresos entre 15.001 € y 20.000 €, 1'50 puntos.

* Ingresos entre 20.001 € y 25.000 €, 0'50 puntos.

D) Colectivos con dificultad de inserción en el mercado laboral (máximo: 8'00 puntos).

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

D.1.- Mayor de 45 años, 1'00 puntos.

D.2.- Mayor de 55 años, 2'00 puntos.

D.3.- Mujeres víctimas de violencia de género, 4'00 puntos.

D.4.- Minusvalía o incapacidad igual o superior al 33%, 2'00 puntos.

D.5.- Familias Monoparentales con hijos a su cargo, 2'00 puntos.

E) Por situación de empadronamiento (máximo 8 puntos).

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

E.1.- Por cada año de empadronamiento a partir del mínimo: 0,40 puntos.

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

F) Experiencia laboral (máximo: 3 puntos).

En este apartado se valorará:

E.1.- La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente baremo:

* Por cada mes de prestación de servicios: 0,2 puntos.

G) Empate en la puntuación.

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

11.- Exclusiones

1.- Quedarán excluidos de la Bolsa, aquellos solicitantes que

no consigan alcanzar 2'00 puntos en el cómputo global.

2.- Igualmente quedarán excluidos de la Bolsa, los solicitantes que sumen ingresos acreditados documentalmente mediante Declaración de IRPF de la unidad familiar, entendiéndose por tal, el solicitante, el cónyuge o similar y descendientes, de más de 25.001 €.

3.- En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar a los que se ha hecho referencia en el apartado c) del punto 9, no suscriban el Anexo III (Autorizaciones), o no presenten la documentación acreditativa de las últimas Declaraciones de Renta, el solicitante quedará excluido de la respectiva Bolsa.

12.- Propuesta de la Comisión. Resolución provisional y definitiva de aspirantes. Reclamaciones

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

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

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

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

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

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

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

13.- Gestión de la Bolsa de Empleo

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

13.1.- El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba constituirá una Bolsa de Trabajo con los solicitantes seleccionados para ca-

da una de las obras o servicios municipales previstos en la base cuarta de la presente bolsa de trabajo.

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

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

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

13.5.- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa, que se gestionen y subvencionen por Programas específicos, tales como PROFEA, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios, PROTEJA, Experiencias Profesionales para el Empleo, Empleo Social, Emple@, Arquímedes, etc, o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

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

13.6.- Llegado el momento de la contratación del trabajador, éste será requerido desde el Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, concediéndole un plazo de un día hábil para que por cualquier medio quede fehaciente constancia de su voluntad de formalizar el contrato.

En caso de no ser localizado, se dará aviso inmediato al siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista. Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido de la Bolsa.

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

Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, baja 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 trabajador/a.

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

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

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

13.9.- En el momento de formalización del contrato de trabajo,

el Ayuntamiento comprobará que se siguen manteniendo las circunstancias laborales que han determinado la selección de manera que en caso contrario, si el solicitante se encontrase en situación de alta en otro contrato, se pasará al siguiente de la lista.

14.- Excepcionalidades

En los casos de emergencia social, la Concejal de Bienestar Social, requerirá Informe a los servicios sociales comunitarios adscritos al Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba sobre las condiciones económicas, sociales y familiares del solicitante, pudiéndose contratar de manera muy extraordinaria directamente a la persona por el tiempo estrictamente necesario, atendiendo a las urgentes necesidades de la misma.

De este tipo de contrataciones se dará cuenta inmediatamente a la Comisión de Valoración y Selección.

15.- Comisión de Seguimiento de la Bolsa de Trabajo

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

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

Disposición transitoria única

Hasta tanto quede aprobada la Bolsa de Trabajo convocada tras la aprobación definitiva y entrada en vigor de este Reglamento, se aplicarán las bolsas de trabajo existentes.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la publicación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS

OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, PEÓN DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

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

Título exigible: Certificado de escolaridad o equivalente

Concurso. Méritos computables:

- Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.
 - * Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:
 - * Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.
 - * Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.
- Cursos de formación relacionados con la materia: Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia

de los títulos y certificados correspondientes, debidamente cotejada por los servicios municipales.

EDUCADOR/A INFANTIL

Título exigible: Los/as aspirantes deberán estar en posesión del título de Maestro especialidad Infancia o equivalente.

Concurso. Méritos computables:

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

Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Concurso. Méritos computables:

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

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

* Título de bachiller o equivalente: 1 punto.

* Diplomado universitario o equivalente: 2 puntos.

* Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

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

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

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

SERVICIOS DE DEPORTES

Categoría A: Monitor Acuático (Monitor Piscina Municipal)

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

Concurso. Méritos computables:

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

* Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto:

* Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

* Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

* Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.

* Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos

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

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

Categoría B: Socorristas

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

Concurso. Méritos computables:

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

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

Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

- Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.

- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

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

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

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Título exigible: Los/as aspirantes deberán estar en posesión título de auxiliar de atención socio sanitaria en el domicilio.

Concurso. Méritos computables

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

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

- Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 puntos.

- Por cada módulo de primer nivel o básico y un año de antigüedad: 2 puntos.

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

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

Montalbán a 26 de febrero de 2013.- El Alcalde, Fdo. Miguel Ruz Salces.