

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cardeña

Núm. 740/2012

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2011, relativo a la aprobación inicial de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Cardeña, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta ahora provisional, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Publicándose su texto íntegro que presenta el siguiente tenor literal:

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo que servirá para hacer efectivas las diferentes contrataciones de personal con carácter no permanente, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, 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 presente Bolsa se financiarán con programas del Ayuntamiento de Cardeña (Córdoba), es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estas Bases regularán la creación de cinco Bolsas de Empleo para la contratación de trabajadores/as, mediante el sistema de concurso, con los que se formalizará el contrato laboral que legalmente corresponda, para las obras o servicios municipales que se relacionan:

- Construcción en general (Ocupación: Albañil; Nivel Profesional: oficial).
- Construcción en general (Ocupación: Peón de obra pública; Nivel Profesional: peón).
- Limpieza de instalaciones municipales (Ocupación: Personal de limpieza de Instalaciones Municipales; Nivel Profesional: peón).
- Parques y Jardines (Ocupación: Jardinero; Nivel Profesional: peón)
- Pintura de Edificios (Ocupación: Pintor; Nivel Profesional: peón)

Para el resto de ocupaciones se cursará oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo.

La distintas Bolsas serán de carácter cerrado en cuanto al número de aspirantes admitidos y tendrán vigencia hasta agotar todos los inscritos en las mismas. Cuando se prevea llegar al final de cada una de las Bolsas, se abrirá una nueva convocatoria.

La Bolsa tendrá también como límite la existencia de consignación presupuestaria establecida en el Programa o Programas que financien las contrataciones.

4.-CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

Con carácter general:

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

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

Acreditar el empadronamiento en el municipio de Cardeña por plazo mínimo de 1 año, y en caso de extranjeros estar en posesión del correspondiente permiso o autorización para trabajar.

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 que figura como Anexo II, o de discapacidad para la que estén afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad con el puesto a que se presentan.

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.

5.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1.- Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como Anexo I, de las presentes Bases, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cardeña.

5.2.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cardeña, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 4 de la presente convocatoria.

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.

5.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes (1 Mes) desde la convocatoria de apertura de cada una de las distintas Bolsas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía 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 que apruebe la lista definitiva, y 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.

5.4.- Documentación a presentar junto con la solicitud.

La documentación y méritos a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud será:

- 1.- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II).
- 3.- En caso de minusvalía y/o incapacidad total o parcial, Resolución del reconocimiento de la misma emitido por organismo o

administración competente.

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 formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización del curso.

6.- Las personas que deseen acreditar estar sometidas a tratamiento de desintoxicación por sustancias estupefacientes o alcoholismo, deberán aportar certificado expedido por administración u organismo competente acreditativo de tal extremo.

7.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género deberán aportar Certificado o Informe donde se acredite tal condición.

8.- Fotocopia de las últimas Declaraciones de IRPF del solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón, u otra documentación justificativa de los ingresos.

9.- Certificado o documento justificativo del SAE para cada miembro de la unidad familiar, en edad de trabajar, que acredite la situación de desempleo, con indicación de su antigüedad.

10.- Certificado del INEM para cada miembro de la unidad familiar, en edad de trabajar, que acredite la percepción o no de algún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo.

11.- Certificado de empadronamiento, en el que conste la antigüedad y todos los miembros de la unidad familiar.

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.

6.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y DE 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 Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen y valoración de las solicitudes presentadas.

La Comisión de Valoración será designada por el Pleno de la Corporación, y su composición será la siguiente:

1. La Secretaria General del Ayuntamiento de Cardeña, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.

2. Una Funcionaria del Ayuntamiento que actuará como Secretaria.

3. El Técnico ALPE del Ayuntamiento de Cardeña, o persona en quien delegue.

4. El Arquitecto al servicio del Ayuntamiento de Cardeña, o persona en quien delegue.

5. La Trabajadora Social del Instituto Provincial de Bienestar Social que corresponda al Municipio de Cardeña.

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 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 LRJPAC. Así mismo, 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 con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por la Comisión de Valoración.

7.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes de la siguiente forma:

Máximo de puntos que se pueden alcanzar: 25 puntos.

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 con un mínimo de 5 horas, con arreglo a la siguiente escala:

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 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: 7'50 puntos).

Por la inscripción como demandante de empleo, 0'20 puntos por mes de antigüedad.

Se incrementará con 4'00 puntos, a aquellos desempleados/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo. No se producirá el incremento de 4'00 puntos, en el caso de percibirse algún tipo de ayuda o pensión por minusvalía y/o incapacidad.

C.- Minusvalía/Incapacidad: (Máximo: 2 puntos).

Por minusvalía igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el puesto a desempeñar, lo que se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismos o Administraciones competentes, 2'00 puntos.

Por incapacidad total o parcial para profesión distinta a las recogidas en estas Bases, 1'00 puntos.

D.- Situación personal y familiar: (Máximo: 7,00 puntos).

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

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.

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, 4'00 puntos.
- Ingresos entre 10.001 y 15.000, 3'00 puntos.
- Ingresos entre 15.001 y 20.000, 2'00 puntos.
- Ingresos entre 20.001 y 25.000, 1'00 punto.

Sino no presentan la documentación acreditativa de las últimas Declaraciones de Renta, el solicitante quedará excluido de la respectiva Bolsa, sino se realiza Declaración de la Renta deberá justificarse fehacientemente con cualquier documentación pública los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

E.- Colectivos con dificultad de inserción en el mercado laboral: (Máximo: 7'00 puntos).

- a. Mayor de 45 años, 1'50 puntos.
- b. Mayor de 55 años, 2'50 puntos.
- c. Personas que acrediten estar sometidas a tratamiento de desintoxicación por sustancias estupefacientes o alcoholismo, lo que se acreditará con el oportuno certificado expedido por la Administración u organismo competente, 1'00 puntos.
- d. Mujeres víctimas de violencia de género, 4'00 puntos.

8.- EMPATE EN LA PUNTUACIÓN.

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

9.- EXCLUSIONES.

Quedarán excluidos de la Bolsa, aquellos solicitantes que no consigan alcanzar 2'00 puntos en el cómputo global.

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 30.000

10.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

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

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

10.2.-) 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.

10.3.-) 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@, 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.

10.4.-) Llegado el momento de la contratación del trabajador, éste será requerido desde el Excmo. Ayuntamiento de Cardeña, concediéndole un plazo de tres días hábiles 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 la 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.

10.5.-) 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:

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

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

10.6.-) Los contratos de trabajo tendrán la siguiente duración y jornada:

1. Construcción en general (Ocupación: Albañil; Nivel Profesional: Oficial, 2 meses, a Jornada Completa.
2. Construcción en general (Ocupación: Peón de obra pública), 1 mes, a Jornada Completa.
3. Limpieza de vías públicas (Ocupación: Personal de limpieza viaria), 1 mes, a Jornada Completa.
4. Parques y Jardines (Ocupación: Jardinero; Nivel Profesional: peón), 1 mes, a Jornada Completa.
5. Pintura de Edificios (Ocupación: Pintor; Nivel Profesional: peón), 1 mes, a jornada Completa.

Una vez contratado/a por este período pasará al último lugar de la Bolsa en que estuviese inscrito/a.

Los Salarios serán los siguientes:

- Oficial: 1.201,54€ Mensuales brutas
- Peón: 960,12€ Mensuales brutas

10.7.-) En caso de existir varios miembros de una unidad familiar, de acuerdo con lo que aparezca en Padrón, en la Bolsa de Empleo, 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.

10.8.-) El Ayuntamiento de Cardeña constituirá una Bolsa de trabajo con los solicitantes seleccionados para cada una de las obras o servicios municipales previstos en la base tercera de la presente Bolsa de Empleo, no pudiendo estar incluido un aspirante seleccionado en más de una Bolsa de trabajo.

11.- EXCEPCIONALIDADES.

En los casos de emergencia social, se requerirá Informe a los Servicios Sociales comunitarios adscritos al Ayuntamiento de Cardeña sobre las condiciones económicas, sociales y familiares del solicitante, pudiéndose tramitar ayudas específicas directamente dentro del Programa "Empleo Social", de la Diputación Provincial, contratándose directamente a la persona beneficiaria de la ayuda.

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

12.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Cardeña (Córdoba), de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por

interponer el Recurso de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

13.- DISPOSICIÓN FINAL.

Una vez aprobadas definitivamente estas Bases y entren en vigor, se realizará la convocatoria expresa de cada una de las Bolsas para que todos aquellos interesados puedan presentar su solicitud.

Cualquier demandante incluido en la Bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

Igualmente cualquier demandante incluido en la Bolsa podrá renunciar por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando a ocupar el último puesto en la lista.

Cardeña a 24 de enero de 2012.- La Alcaldesa, Fdo. María Trinidad Moreno Moreno.

**“ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD:**

APELLIDOS Y NOMBRE:	
Nº DNI:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
TLFNO. FIJO:	TLFNO. MÓVIL:
CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una Bolsa de trabajo de personal de oficios varios en el Excmo. Ayuntamiento de Cardeña (Córdoba), y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

SOLICITA:

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

<input type="checkbox"/>	ALBAÑIL, Oficial
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE OBRA PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES
<input type="checkbox"/>	PEÓN JARDINERO
<input type="checkbox"/>	PINTOR/A

En Cardeña, a.....de..... de 2011

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA (CÓRDOBA)”

“DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

La documentación a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberá ser:

- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar.
- Fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización de los cursos.
- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al Modelo que figura como Anexo II.
- Certificado que acredite el grado de minusvalía y/o incapacidad total o parcial.
- Las personas que deseen acreditar estar sometidas a tratamiento de desintoxicación por sustancias estupefacentes o alcoholismo, deberán aportar certificado expedido por administración u organismo competente acreditativo de tal extremo.
- Certificado de compatibilidad para desempeñar el puesto de trabajo, para las personas con discapacidad o minusvalía.
- Certificado o Informe donde se acredite ser víctimas de violencia de género.
- Fotocopia de las últimas Declaraciones de IRPF del solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón.
- Certificado o documento justificativo del SAE para cada miembro de la unidad familiar, en edad de trabajar, que acredite la situación de desempleo con indicación de su antigüedad.
- Certificado del INEM para cada miembro de la unidad familiar, en edad de trabajar, que acredite la percepción o no de algún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo.

En Cardeña, a _____ de _____ de 2011

Firma: _____

**A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA (CÓRDOBA)**

**“ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI N°:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Cardena a _____ de _____ de 2011

Fdo. _____

**A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARDEÑA (CÓRDOBA)”**

**“ANEXO III
AUTORIZACIONES**

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI N°:

AUTORIZO al Ayuntamiento de Cardeña a solicitar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal y/o Servicio Andaluz de Empleo, la información necesaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Cardeña.

Cardeña a _____ de _____ de 2011

Fdo. _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA (CÓRDOBA)”