

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 9.680/2011

Habiéndose formulado una reclamación contra la aprobación del Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo, aprobada por este Ayuntamiento, con carácter inicial, en sesión plenaria celebrada el 1 de septiembre de 2011, cuyo acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 176, de fecha 14 de septiembre, y resuelta la misma, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo, conforme al artículo 70 de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Seguidamente se procede a la publicación íntegra del citada Reglamento:

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA

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 Villanueva de Córdoba 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 los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

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, bajas de funcionarios (que se hará de acuerdo con su legislación específica) o personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

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:

Minusválidos, desempleados mayores de 45 años, desempleados de larga duración 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 una Bolsa de Trabajo para la cobertura de las necesidades de personal laboral temporal, por medio de la cual, durante su período de vigencia, se cubrirían tanto las pla-

zas correspondientes a bajas de funcionarios (de acuerdo con su legislación específica) o personal laboral, así como las plazas de carácter temporal que, por circunstancias o atendiendo a programas que surgen en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo.

Artículo 2.- Definición.

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal, correspondientes a los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I, así como aquellos que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de autobaremación, figurarán por orden que vendrá 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 el Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente, de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, 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 vigente para estos programas, y de los puestos de trabajo que estén regulados por los convenios específicos de su sector productivo.

Artículo 3.- Finalidad.

La selección de personal y la bolsa de trabajo tienen como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva 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.

La presente bolsa estará vigente hasta que expresamente el Pleno la derogue, y a contar desde el día de entrada en vigor del presente Reglamento.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de dos meses contados a partir de su entrada en vigor, haciéndose público en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Las posteriores actualizaciones para la inclusión en la misma de nuevos aspirantes o cambio de circunstancias en los ya incorporados, se realizará cada dos años vencidos. Dichas actualizaciones posteriores serán así mismo anunciadas en medios de comunicación local, en el tablón de anuncios municipal y página web de este Ayuntamiento.

Sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento apreciadas por la Comisión de Baremación y Seguimiento a que se hace referencia en el artículo 15 y elevadas a Pleno 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, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, y en la que 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) En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar por uno de ellos.

c) Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

d) El aspirante que haya sido llamado, podrá renunciar al contrato o llamamiento, si bien no perderá los derechos a ser colocado en el lugar que le corresponda en la siguiente actualización de la bolsa.

e) Las comunicaciones se harán por vía telefónica y para su localización se realizarán 3 llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. 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 24 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.

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

g) Si bien la comunicación telefónica será la preferente a fin de agilizar la tramitación y el inicio de la prestación laboral, el interesado que de forma motivada así lo justifique podrá solicitar que la notificación se le realice por carta, dándose un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza 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 lo ofertado.

De modo alternativo a la comunicación telefónica, el interesado que así lo solicite puede facilitar una dirección de correo electrónico a los efectos de esta notificación. Si pasado el plazo de 24 horas no se recibe contestación por esta misma vía se entenderá que desiste.

h) 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.

i) Cualquier interesado 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.

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:

- Por contrato de trabajo inferior a tres meses. (Debidamente justificado).

- Por Enfermedad. (Debidamente justificado).

- Por Enfermedad de algún familiar. (Debidamente justificado).

Artículo 6.- Sistema de Selección.

El sistema de selección es el del autobaremo. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases.

Dicha puntuación será comprobada anteriormente a la formalización de la contratación, mediante la aportación de toda la documentación en la que se ha basado la autobaremación.

Artículo 7.- Requisito de los aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los 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, salvo para el caso de la categoría de Peón Albañil, que será necesario tener cumplidos los 18 años de edad.

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 o permiso de trabajo (que ha de aportarse a la solicitud).

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 defecto físico 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 presentación de las solicitudes. La no observancia de los mismos será motivo de exclusión.

Artículo 8.- Acreditación de méritos.

Estarán obligados a presentar los originales de los documentos oportunos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al autobaremo de la convocatoria, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado por elección de plaza para su cotejo y previo a la firma de su contrato. Caso de que no presenten dichos originales o no coincidir éstos con autobaremo realizado, quedarán automáticamente excluidos.

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.

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

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, 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 la tarjeta de demanda de empleo. El tiempo de paro alegado deberá jus-

tificarse mediante el correspondiente informe actualizado de situación laboral y administrativa expedido por el organismo competente.

g) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, deberán aportar fotocopia del libro de familia.

h) El período de tiempo empadronado se acreditará mediante certificado de empadronamiento en el que se indique la antigüedad el mismo.

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

Artículo 9.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el Registro General del mismo, con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos seleccionados en el ANEXO I para la Bolsa de Trabajo.

El modelo de solicitud, figura como ANEXO III, del presente Reglamento. Los aspirantes sólo deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, fotocopia del DNI y de la titulación requerida para cada puesto.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de dos meses contados a partir de su entrada en vigor, haciéndose público en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Todas aquellas solicitudes que se reciban con posterioridad a dicha fecha, no serán tenidas en cuenta.

Artículo 10.- Reclamaciones.

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba 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 su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

Artículo 11.- Autobarefacción.

Se realizará por los interesados según los anexos incorporados al presente reglamento.

Artículo 12.- Resolución de desempates y periodo mínimo de contratación.

Para la resolución de empates se estará a lo establecido en el Anexo II.

Mediante la presente Bolsa se garantiza un período de contratación (de forma continuada o discontinua) de tres meses.

En casos de supuestos de emergencia social, previo informe del Trabajador/a Social y previo dictamen de la Comisión de Barefacción y Seguimiento, el Alcalde podrá proceder a la Contratación.

Artículo 13.- Listados adicionales.

Excepcionalmente, cuando en una categoría quedara agotado el listado revisado de la Bolsa de Trabajo, podrá confeccionarse

un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no revisadas y, en caso de que no hubiese solicitudes suficientes para cubrir las necesidades, se abrirá un plazo extraordinario de Bolsa de Trabajo para cubrir esas necesidades de carácter temporal.

Estas convocatorias darán un plazo mínimo de diez días naturales desde su publicación en los medios de difusión local.

Artículo 14.- Causas de exclusión de la Bolsa.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

a) Por voluntad propia del solicitante

b) Por haber obtenido informe desfavorable de los responsables del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad, valorado por la Comisión.

Artículo 15.- Comisión de Barefacción y Seguimiento.

Para la aplicación, selección e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo, se crea la Comisión de Barefacción y Seguimiento. La composición de la Comisión está formada por:

- El Alcalde-Presidente, o Concejal en quien delegue.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Corporación Local.

- Un Representante del Comité de Empresa.

Actúa como Presidente, el Alcalde o persona en quien delegue y de Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario en los períodos establecidos en el artículo 4 y cuantas veces se estime necesario a lo largo del año.

Sus competencias serán:

- Realizar la ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.

- Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa de Trabajo.

- Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en el presente Reglamento.

Disposición Derogatoria

El Presente Reglamento deroga expresamente, desde su entrada en vigor, el Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, publicado de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, nº 131, de 13 de julio de 2010.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el B.O.P. 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.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO

Categoría.- Titulación requerida.

Técnico Superior: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Técnico de grado Medio: Diplomado Universitario, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico.

Animador/a Socio Cultural: Bachiller y experiencia acreditada o F. P. Grado Superior en Animación Sociocultural.

Auxiliar Administrativo/a: F.P. Primer Grado, rama Administrativa, o Título de Educación Secundaria. y experiencia acreditada.

Auxiliar de Biblioteca: Título de Educación Secundaria y experiencia acreditada en Bibliotecas.

Auxiliar de Cocina: Certificado Escolaridad, experiencia acreditada, y Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

Oficial Jardinerero: Título de Educación Secundaria y experiencia en Jardinería o F.P. Primer Grado, rama Agraria.

Auxiliar jardinero/a: Graduado escolar y experiencia en Jardinería o F. P. Primer Grado, rama Agraria.

Auxiliar Puericultura: Título de Educación Secundaria y experiencia o F.P. primer Grado, rama jardín de Infancia.

Educador/a Escuela Infantil: Maestro/a, Profesor/a de Secundaria, especialidad Infancia o equivalente.

Ordenanza: Graduado escolar.

Oficial Albañil: Título de Educación Secundaria y experiencia acreditada o F.P. Primer Grado, rama Construcción y Obras o titulación equivalente.

Oficial Cocinero/a: F. P. Primer Grado, rama Hostelería y Turismo o equivalente, y Carné de Manipulador de Alimentos.

Oficial Conductor/a: Graduado escolar y carné de conducir clase B, C y D.

Oficial Electricista: F. P. Primer Grado, rama Electricidad o titulación equivalente.

Auxiliar Electricista: Título de Educación Secundaria.

Oficial Mantenimiento: F.P. Primer Grado rama, Automoción o titulación equivalente.

Peón Mantenimiento: Certificado de Escolaridad o certificado que acredite, a efectos laborales, haber estado escolarizado o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria.

Oficial pintor/a: Título de Educación Secundaria y experiencia acreditada o F. P. Primer Grado, rama Pintura (Construcción y Obras) o titulación equivalente.

Peón/a: Certificado de Escolaridad o certificado que acredite, a efectos laborales, haber estado escolarizado o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria.

Limpiador/a: Certificado de Escolaridad o certificado que acredite, a efectos laborales, haber estado escolarizado o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria.

Monitor/a Deportivo: F.P. Primer Grado, Rama Actividades Física y Deportivas o titulación equivalente.

Auxiliar de ayuda a domicilio: Título de Educación Secundaria y experiencia acreditada.

ANEXO II

AUTOBAREMO DE PUNTUACIÓN

1.- Circunstancias personales: la puntuación máxima no podrá exceder de 5 puntos:

a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: 0,10 puntos por mes.

La puntuación no podrá exceder de 2,5 puntos.

b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,10 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 2,5 puntos.

Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b).

c) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 16 años): 0,5 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 3 puntos.

d) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debida-

mente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 1,5 puntos.

2.- Experiencia profesional: se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o fotocopia compulsada de documento justificativo. La puntuación en esta apartado no podrá exceder de 5 puntos:

a) Por mes trabajado en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos.

b) Por mes trabajado en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos.

3.- Formación profesional: Se consideran méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en esta apartado no podrá exceder de 10 puntos:

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

Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0'25 puntos máximo 2.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0'50 puntos máximo 3.

Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas: 0'75 puntos máximo 4.

4.- Méritos académicos: por titulaciones superiores relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar. Serán valoradas, sin que en ningún caso se pueda otorgar una puntuación superior a 2 puntos.

a) Por cada título académico diferente del exigido directamente relacionado con el puesto a cubrir: 1 punto.

b) Por otros títulos superiores al exigido directamente relacionados con el puesto a cubrir: 1 punto.

5.- Otros méritos: por empadronamiento en Villanueva de Córdoba superior a un año, acreditado mediante el certificado de empadronamiento en el que se indique la antigüedad en el mismo.

Por cada mes superior a un año: 0'25 puntos máximo 5.

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 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:

c) Desempleados de larga duración.

d) Desempleados mayores de 45 años.

**ANEXO III
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:.....NOMBRE:.....D.N.I.....

Teléfonos.....

DOMICILIO C/.....

LOCALIDAD.....CP.....PROVINCIA.....

Fecha de Nacimiento...../...../.....

MINUSVALIA...../.....%

CARGAS FAMILIARES: SI NO

DATOS ACADEMICO-FORMATIVOS

TITULACION ACADEMICA:.....

OTRA FORMACION:

CATEGORIA PROFESIONAL:.....

DATOS PROFESIONALES:

SITUACION LABORAL ACTUAL: EN PARO EN ACTIVO

EXPERIENCIAPROFESIONAL:.....

.....

.....

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADOS:

.....

.....

Villanueva de Córdoba a.....de.....de 20.....

Fdo.: _____

Documentación obligatoria a aportar: (fotocopias compulsadas)

1º. DNI o documento equivalente.

2º. Titulación requerida para el puesto que se opta.

ANEXO IV HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1.- Circunstancias personales:

Por situación tanto de demandante de primer empleo o desempleo, debidamente acreditado mediante certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social: 0´10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

SUMA DE MESES X 0,10 =

Por cargas familiares, entendiéndose como los hijos menores de 16 años: 0,5 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 3 puntos.

CARGAS FAMILIARES X 1 =

MINUSVALÍA X 1,50 =

2.- Experiencia Profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados, con vínculo laboral o administrativo, en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto al que se aspira: 0´10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

SUMA DE MESES X 0,10 =

3.- Méritos Profesionales:

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

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

Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0´25 puntos máximo 2.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0´50 puntos máximo 3.

Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas: 0´75 puntos máximo 4.

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

En el apartado 3.1 se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

DE 10 A 20 HORAS X 0,10 =

DE 21 A 40 HORAS X 0,25 =

DE 41 A 100 HORAS X 0,50 =

DE MAS DE 100 HORAS X 0,75 =

4.- Méritos Académicos:

4.1.- Por cada título académico diferente del exigido y directamente relacionado con el puesto a cubrir, 1 punto hasta un máximo de 1.

Por cada título académico X 1 =

4.2.- Por otros títulos: 1 punto, hasta un máximo de 1.

Por otros títulos X 1 =

No se valorarán como méritos académicos los títulos de rango inferior al exigido, ni los necesarios para la obtención de otro superior.

Por este apartado 4 no se podrán obtener más de 2 puntos.

5.- Otros Méritos:

Por EMPADRONAMIENTO?

Por cada mes: X 0,25 =

Por este apartado 5 no se podrán obtener más de 5 puntos."

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de su texto definitivamente aprobado."

Villanueva de Córdoba, 4 de noviembre de 2011.- El Alcalde, Francisco Javier Arenas Vacas.