

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros

Núm. 1.817/2012

Doña M<sup>a</sup> Adela Ortega Martín, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros (Córdoba), hago saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2012, acordó aprobar las Bases por las que se regula la Bolsa de Empleo cuya transcripción literal es la siguiente:

#### BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS

##### 1.- 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, motivados 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, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

##### 2.- VIGENCIA Y CONVOCATORIA

1.- La vigencia de la bolsa será de tres años a contar desde el día de su aprobación definitiva por el Pleno, actualizándose cada año en los quince primeros días hábiles de octubre con el fin de actualizar los datos de los integrantes de la bolsa de trabajo respecto de los nuevos méritos aportados por los aspirantes, (con exclusión de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, que será valorable tras la apertura de nueva bolsa) así como para la inclusión en la misma de nuevos aspirantes, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento.

2.- No obstante, 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 por un periodo máximo de un año, mediante resolución motivada.

##### 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.

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, 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, y a los establecidos en los distintos Convenios de aplicación.

##### 4.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder ingresar en la bolsa de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto

en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- Poseer la titulación exigida para cada puesto de trabajo.

##### 5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes desde la convocatoria de apertura de la bolsa que se hará saber mediante bandos, publicación en el tablón, página web, y cualesquiera otros que permitan su máxima difusión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto se 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 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.

##### 6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

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

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

- 4.- Informe de Vida Laboral.

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

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

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 Valora-

ción.

### 7.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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.

Para mayor agilidad en su funcionamiento, estará compuesta por tres miembros, en su virtud, estará constituida por:

Presidente: el Secretario de la Corporación.

Vocales: Dos funcionarios de la Administración Local.

Serán suplentes de los anteriores, quienes legalmente les sustituyan.

### 8.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

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

#### 8.1- BAREMO GENERAL

Se podrán obtener puntos por las siguientes circunstancias:

#### 1) Circunstancias de orden técnico: Se valorará la Formación.

Se puntuará la titulación académica superior a la exigida para el puesto de trabajo y los cursos formativos relacionados con el mismo, de conformidad con las bases específicas de las distintas bolsas que se crean.

#### 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: 0'50 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

En el caso de la bolsa de Ayuda a Domicilio la baremación se registrará por el convenio marco estatal vigente en cada momento, siendo actualmente valorable la experiencia de la siguiente forma: por cada año en la empresa 1,2 puntos.

#### 3) Supuestos de empate:

Se resolverá ordenando a los candidatos que hubiesen obtenido mayor puntuación según el Apdo. 2 relativo a la experiencia profesional. Cuando aun así persista el empate se valorará la experiencia laboral sin límite temporal.

#### 8.2.- BAREMO ESPECÍFICO

##### 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: 12 puntos.

Diplomado universitario o equivalente: 18 puntos.

Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 24 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: Por cada curso 0,5 puntos

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

##### PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

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: 18 puntos.

- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: por cada curso 0,5.

##### PEÓN DE MANTENIMIENTO PISCINA.

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

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: 18 puntos.

- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: por cada curso 0,5.

##### OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

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: 18 puntos.

- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: por cada curso 0,5.

##### SERVICIO DE DEPORTES

Categoría A: Monitor deportivo

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (título homologado) o equivalente.

Concurso. Méritos computables:

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

- Diplomado universitario o equivalente: 18 puntos.

- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

##### Categoría B: Socorristas

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del título de socorrista.

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: 6 punto.
  - Por cada módulo de segundo nivel o superior: 12 puntos.
  - Diplomado universitario o equivalente: 18 puntos.
  - Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 24 puntos.
- b) Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

#### **DINAMIZADOR JUVENIL**

Título exigible: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (título homologado) o equivalente

Concurso. Méritos computables:

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

- Diplomado universitario o equivalente: 18 puntos.
- Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Personal de Limpieza; Certificado de Escolaridad o equivalente.

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: 18 puntos.
- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

#### **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente

Concurso. Méritos computables (se aplicará en cada momento el Convenio marco estatal vigente en la materia):

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: 5 puntos.
- Por cada módulo de primer nivel o básico y un año de antigüedad: 6 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

- Por cada curso de 40 horas lectivas: 1 punto.
- Por cada curso de más de 40 horas lectivas: 3 puntos.

#### **ESCUELAS INFANTIL Y DE VERANO**

##### **Categoría A. Maestro de Educación Infantil.**

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

Concurso. Méritos computables:

Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

##### **Categoría B. Maestro escuelas de verano.**

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Maestro.

Concurso. Méritos computables:

Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

#### **AUXILIAR DE COCINA**

Título exigible. Los aspirantes deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente y carnet de manipulador de alimentos.

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: 18 puntos.
- Por cada módulo de segundo nivel o superior: 24 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia: Por cada curso 0,5 puntos

#### **9.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN. RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ASPIRANTES. RECLAMACIONES**

Una vez terminada la baremación de los aspirantes, la Comisión elevará a la Alcaldía 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.

En el plazo de 5 días el Alcalde dictará resolución, en la que se incluirá la relación provisional de aspirantes, por orden de puntuación que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web.

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.

La comisión de valoración examinará las reclamaciones y elevará propuesta a la alcaldía, que en el plazo de 5 días, resolverá la relación definitiva y ordenará su publicación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de la bolsa de trabajo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en el Tablón, ante el mismo órgano que la ha dictado. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Córdoba, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo establecido de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio de 1998.

#### **10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

1.- Carácter rotatorio. Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo serán ordenadas para las futuras contrataciones que resulten necesarias temporalmente. Así, hasta que no haya sido contratado el último de la lista no se podrá volver a contratar al primero.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

2.- Apertura dinámica la bolsa: se admitirá cada año a quienes lo deseen, abriéndose los plazos de manera periódica, del modo indicado en la base Segunda.

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, Acción Concertada, Experiencias Profesionales para el Empleo, Empleo Social, Activus, o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

4.- Llegado el momento de la contratación del trabajador, éste será requerido desde el Excmo. Ayuntamiento para que por cualquier medio quede fehaciente constancia de su voluntad de for-

malizar 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.

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 el paso al último puesto de la lista, produciéndose en caso de una segunda renuncia la exclusión de la lista de espera correspondiente.

#### **11.- PUBLICACIÓN. INCIDENCIAS**

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Las bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Sebastián de los Ballesteros, 1 de marzo de 2012. La Alcaldesa-Presidenta, Fdo. M<sup>a</sup> Adela Ortega Martín.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD:**

APELLIDOS Y NOMBRE:	
Nº D.N.I.:	
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 San Sebastián de los Ballesteros (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 **las categorías profesionales siguientes:**


En San Sebastián de los Ballesteros, a ....., de .....de 2012

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:.....

**A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN  
SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS**

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

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

- 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.- La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización del curso.
- 4.- Informe de Vida Laboral.
- 5.- En caso de minusvalía y/o incapacidad total o parcial, Resolución del reconocimiento de la misma emitido por organismo o administración competente.
- 6.- La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad, se acreditará con Certificado de compatibilidad, expedido por organismo o administración competentes.

En San Sebastián de los Ballesteros, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00 \_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

**A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS**

**ANEXO II  
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI Nº:
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.

San Sebastián de los Ballesteros , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN  
SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS**