

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Encinas Reales**

Núm. 2.437/2019

Doña Sonia Ruiz Navarro, Alcaldesa–Presidenta Acctal. del Ayuntamiento de Encinas Reales (Córdoba), hago saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de abril de 2019, aprobó con carácter inicial, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, el Reglamento regulador del procedimiento para la creación de la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Encinas Reales.

El expediente ha estado expuesto al público, mediante Edicto, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en Boletín Oficial de la Provincia número 93, de fecha 17 de mayo de 2019, durante treinta (30) días hábiles, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna el referido acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro del referido Reglamento.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES.

ÍNDICE**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.****BASES.**

1. PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación.
2. SEGUNDA. Definición.
3. TERCERA. Finalidad.
4. CUARTA. Vigencia y convocatoria.
5. QUINTA. Procedimiento y nombramiento o contratación.
6. SEXTA. Sistemas de selección.
7. SÉPTIMA. Requisitos de los aspirantes.
8. OCTAVA. Acreditación de méritos.
9. NOVENA. Presentación de solicitudes.
10. DÉCIMA. Reclamaciones.
11. UNDÉCIMA. Sistema de lista de espera.
12. DUODÉCIMA. Listado adicionales.
13. DECIMOTERCERA. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.
14. DECIMOCUARTA. Valoración de méritos.

DISPOSICIÓN FINAL.**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 Encinas Reales a los/as ciudadanos/as.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben 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/as, y la que está asumiendo progresivamente competen-

cias que implican una mayor complejidad de desempeño.

La creación y aprobación de una Bolsa de Trabajo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos/as y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de funcionarios o personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

La regulación de todo lo relativo a la creación de una Bolsa de Trabajo, pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal y garantizar que los aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura por parte de este Ayuntamiento.

Por ello se pretende la creación de una bolsa de trabajo en la que se tendrán en cuenta los méritos aportados por los aspirantes relativos a experiencia profesional, formación y prácticas.

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.

BASES**PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo, por medio del cuál y durante su periodo de vigencia, se cubrirán tanto las plazas correspondientes a bajas de personal laboral, así como las plazas de carácter temporal que por circunstancias o atendiendo a programas surgen en el Ayuntamiento de Encinas Reales, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo.

SEGUNDA. DEFINICIÓN

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

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación y la fecha de solicitud de participación. 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 Encinas Reales, 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.

TERCERA. 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.

CUARTA. VIGENCIA Y CONVOCATORIA

A. La vigencia de la bolsa será anual, previa aprobación por el órgano competente.

B. No obstante, si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya a la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia de ésta por un período máximo de cuatro años.

C. El Ayuntamiento de Encinas Reales facilitará información en la que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando la documentación y requisitos legales exigidos.

D. Los puestos de trabajo a incluir en la Bolsa serán los relacionados en el Anexo I.

E. Este Reglamento se expondrá en los Tablones de Anuncios y Página Web de este Ayuntamiento, www.encinasreales.es, para conocimiento de los posibles aspirantes.

QUINTA. PROCEDIMIENTO Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

A. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento de Encinas Reales 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, al llamamiento de las personas que integren la lista, por el orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal 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 a 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. En el caso de que renunciare al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja maternal, estar desempeñando otro puesto de trabajo de carácter interino o temporal u otras causas de carácter extraordinario).

E. Las comunicaciones se harán a través del tablón de anuncios, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar su contrato laboral presentándose en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

F. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

A. El sistema de selección es el de baremo. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en la autobaremación que se une en estas Bases.

B. La autobaremación será aprobada por el órgano competente, pudiendo realizar correcciones en la puntuación establecida por el interesado dejando constancia en el expediente de las causas de dichas correcciones.

C. Los solicitantes pasarán a formar parte de la lista, previa revisión y corrección en su caso de la autobaremación presentada.

SÉPTIMA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación.

A. Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

B. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán de contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.

C. Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer los requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.

D. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

-DNI.

-Informe de Vida Labora, si procede.

-Certificado de periodos inscritos en el SAE.

-Currículum Vitae.

Asimismo deberá presentar fotocopia simple de los documentos que considere acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

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

A. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

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 periodo y grupo de cotización.

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 justificarse mediante "certificado de permanencia en todos los regímenes del Sistema de la Seguridad Social", expedido por el INSS, mediante solicitud que deberá acompañar a la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Encinas Reales en el Registro General del Ayuntamiento de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el modelo de solicitud que figura como Anexo número II del

presente Reglamento los solicitantes podrán optar a un máximo de 5 categorías distintas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia de los justificantes de los méritos alegados en la autobaremación, así como documentación relacionada con la octava base y el modelo de autobaremación.

Se cumplimentará una única solicitud en la que se podrá incluir como máximo 5 tipos de puestos relacionados en el Anexo I para la Bolsa de Trabajo.

Las solicitudes se podrán presentar a partir del día siguiente al de entrada en vigor del presente Reglamento, y durante toda la vigencia de la bolsa de empleo.

No se tendrá en cuenta para la selección oportuna ninguna solicitud que no tenga revisada su puntuación, ni aquellas solicitudes de incorporación que no hayan sido incluidas tras la oportuna actualización fijada en los periodos establecidos en la cuarta base de este Reglamento.

DÉCIMA. RECLAMACIONES

Publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Encinas Reales, www.encinas-reales.es, de 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 Encinas Reales.

UNDÉCIMA. SISTEMA DE LISTA DE ESPERA

Bolsa abierta y rotatoria.

El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntuación, a través de email, SMS o notificación. Se entiende que se renuncia al puesto si el interesado no se presenta conforme a lo indicado en la quinta base. La renuncia supone que el aspirante pasa al último lugar de la lista salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas: (quinta base .D de este Reglamento). En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

La persona que haya entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, podrá reincorporarse a la Bolsa de Empleo transcurrido el periodo de un año, siempre y cuando el contrato sea superior a tres meses, no pudiéndose repetir el mismo tipo de contrato.

DUODÉCIMA. 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. En todo caso las vinculaciones temporales se realizaran conforme a las disposiciones legales que se encuentren en vigor y utilizarán

el baremo de valoración de méritos establecido en este Reglamento.

Estas convocatorias, darán un plazo mínimo de diez días naturales desde su publicación en un medio de comunicación local u otros medios de difusión.

DECIMOTERCERA. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

A. Por voluntad propia del solicitante.

B. Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad.

C. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

D. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

DECIMOCUARTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. Formación:

a) Titulación (máx. 2 puntos):

-Por titulación requerida: 0,80 puntos.

-Por titulación de igual categoría o superior a la requerida: 0,80 puntos.

-Por titulación específica relacionada con el puesto de trabajo: 0,40 puntos.

b) Por Cursos, Talleres y Seminarios relacionados con el puesto al que se opta: 0,05 puntos por cada 20 horas cursadas. (máx. 2 puntos).

2. Méritos profesionales:

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o copia compulsada de documento justificativo. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

a) Por mes trabajado en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos (máximo 3 puntos).

b) Por mes trabajado en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Circunstancias personales y sociales (máximo 1 punto):

* Por situación de desempleo, dentro del último año, debidamente acreditado mediante certificado del INSS, si ha recibido prestación: 0,05 puntos, si no ha recibido prestación: 0,10 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmenete, conforme a lo regulado en la octava base de este Reglamento.

En caso de empate, se procederá a realizar un sorteo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 16 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa Acctal., Sonia María Ruiz Navarro.

ANEXO I

CATEGORÍAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Categorías profesionales		Titulación requerida
Peones	Construcción	Certificado de escolaridad o Graduado Escolar.
	Jardinería Municipal	Certificado de escolaridad o Graduado Escolar.
	Servicio de limpieza	Certificado de escolaridad o Graduado Escolar.
	Auxiliar administrativo	FP de grado medio Admvo.
Oficiales	Albañiles oficiales de primera.	Certificado de escolaridad o Graduado Escolar.
Técnicos/as	Administrativo	Bachiller o equivalente, FP de grado superior Administrativo.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD**

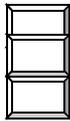
D/D^a.....
CON DOMICILIO EN
D. N. I. Y TELÉFONO

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de una Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento, por la presente

SOLICITA:

Ser incluido en la lista relativa al GRUPO (sólo indicar uno):



- A. PEÓN:** Auxiliar Administrativo y Peón en General (Construcción, Limpiador/a, Jardinero/a).
- B. OFICIAL:** Oficial de 1^a.
- C. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO.**

Aportando a tal efecto la siguiente documentación:

- a. Autobaremación Firmada.
- b. Currículum Vitae.

Asimismo, por la presente, declara bajo juramento o promesa cierta:

PRIMERO: no padecer enfermedad o defecto físico que IMPIDA el normal desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO: no haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

TERCERO: no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 53/84 de 26 de diciembre.

CUARTO: el abajo firmante declara bajo su responsabilidad que toda la documentación aportada es cierta y **acepta las BASES de la presente BOLSA DE TRABAJO.**

En Encinas Reales, a de de 20...

Firmado.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES>>.