

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Guadalcazar

Núm. 2.546/2020

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DE BOLSAS DE EMPLEO MUNICIPAL PARA LA COBERTURA DE FUTURAS, SUSTITUCIONES, ACUMULACIÓN DE TAREAS O COBERTURA DE PUESTOS POR NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 21 de mayo aprobatorio DEL REGLAMENTO REGULADOR DE BOLSAS DE EMPLEO MUNICIPAL PARA LA COBERTURA DE FUTURAS, SUSTITUCIONES, ACUMULACIÓN DE TAREAS O COBERTURA DE PUESTOS POR NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR.

Exposición de motivos

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

La planificación y ordenación de los recursos humanos en el sector público ha de hacerse sobre la base de los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad. En este marco, el empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados, es una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de GUADALCÁZAR (Córdoba) a los ciudadanos; servicios que no se pueden ver afectados por circunstancias derivadas de necesidades temporales, por bajas, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias.

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

Así mismo el presente instrumento, vista la corta duración de los contratos y su vinculación directa con los servicios municipales, puede servir para paliar parcialmente, la grave situación de desempleo y otras circunstancias socioeconómicas de colectivos con especiales dificultades de GUADALCÁZAR.

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

1. Objeto

Es objeto del presente Reglamento la regulación de un procedimiento para la creación de una Bolsa de Empleo mediante concurso libre, que servirá para hacer efectivas las contrataciones del personal de carácter no permanente expresamente identificado, que no puedan ser atendidas por el resto del personal de esta Administración, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste en los casos de vacante temporalmente, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

2. Ámbito de Aplicación

a) Ámbito temporal.

Las Bolsas de Empleo que se formen como resultado de las convocatorias efectuadas al amparo de este Reglamento, tendrán una vigencia de dos años desde su convocatoria.

Sin perjuicio de tal vigencia, el Pleno, cuando considere justificada su necesidad, podrá llevar a cabo convocatorias extraordinarias de la Bolsa de Empleo para categorías concretas, bien por no concurrir los inscritos o nuevas necesidades no previstas.

b) Ámbito objetivo

Estas bases regulan la creación de las siguientes Bolsas de Empleo para la contratación de trabajadores mediante el sistema de concurso, con los que se formalizará el contrato temporal laboral que legalmente corresponda para las obras y servicios municipales siguientes:

- PEONES
 - De obras.
 - De jardinería.
 - De limpieza viaria.
 - De limpieza de edificios municipales.
 - De mantenimiento de edificios municipales.
- OFICIALES
 - De obras.
 - De jardinería.
 - De pintura.
 - Electricista
- MONITORES
 - De deportes
 - De cultura, ocio y tiempo libre
- SOCORRISTA
- AUXILIARES
 - De administración general
 - De biblioteca

3. Crédito

Las contrataciones que se efectúen en el ámbito de aplicación de la presente Bolsa de Empleo se financiarán con las consignaciones propias del Ayuntamiento de GUADALCÁZAR y con otras procedentes de las diferentes administraciones en las que se indique que la selección del personal será competencia del Ayuntamiento, sin especificar un procedimiento de selección.

4. Modalidad del contrato

La modalidad de los contratos será laboral de carácter temporal. Se especificará la duración del contrato según las categorías que se definan en la Bolsa de Empleo.

5. Requisitos de la Bolsa de Empleo

Son requisitos generales que habrán de respetarse en todas las convocatorias:

- a. 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 o residir legalmente en España.
- b. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la

edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

e. Poseer capacidad funcional para del desempeño de las tareas.

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

g. La compatibilidad con el puesto de trabajo para las personas con discapacidad, se acreditará con Certificado de Compatibilidad expedido por el organismo o administración competente.

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.

6. Solicitudes de la Bolsa de Empleo

a) Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento GUADALCÁZAR (Córdoba), en el modelo oficial que figura como Anexo II a este Reglamento.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de GUADALCÁZAR (Córdoba), debiendo anexar los documentos previstos en la Base 7ª y, en su caso, los documentos previstos en el baremo específico de la bolsa donde se vaya a incluir.

La solicitud del interesado supone el conocimiento de estas bases, su sometimiento a ellas y la renuncia específica a su derecho a impugnarlas en cualquier vía.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro de este Ayuntamiento así como en cualquier otro lugar de los previstos en la normativa básica de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de admisión, se publicará un listado en el Tablón de Anuncios con aquellas solicitudes que no reúnen alguno de los requisitos previstos, otorgándoles un plazo de diez días para rectificar la falta o entregar los documentos necesarios para participar en la bolsa de trabajo, indicando que en caso de no hacerlo, se entenderá desistido de su pretensión.

En estos casos, únicamente se aceptarán las circunstancias acreditadas a la fecha de la conclusión del plazo para la presentación de solicitudes.

b) Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la Bolsa.

La convocatoria se hará saber mediante bandos y anuncios publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la página web municipal y cualesquiera otros medios de comunicación que permitan una difusión adecuada.

7. Documentación a presentar

En cualquiera de los casos, deberá acompañarse al modelo oficial de instancia (Anexo II), los documentos acreditativos de los

méritos alegados y de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

1. Declaración responsable de cumplir los requisitos previstos en la convocatoria y no hallarse en causa de inhabilitación, incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración, según lo descrito en la base 5ª.

2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial.

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

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

6. La situación de desempleo deberá ser justificada con la demanda de empleo y el tiempo de desempleo alegado se justificará mediante Informe de Periodos de inscripción actualizado expedido por organismo competente.

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

8. Quienes quieran que se les puntúe algún criterio referido a sus circunstancias socioeconómicas, deberán aportar fotocopia del libro de familia, certificado de empadronamiento colectivo, así como aquellas otras circunstancias que alegue el solicitante.

9. En su caso, autorizaciones firmadas el por solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio, según conste en el Padrón de habitantes.

10. Fotocopia de las últimas Declaraciones de IRPF del solicitante, cónyuge o similar y descendientes que formen parte de la unidad familiar, según conste en el Padrón de habitantes.

11. En caso de minusvalía y/o incapacidad total o parcial, mediante copia de la resolución del reconocimiento de la misma emitido por el órgano competente.

12. La experiencia laboral, en plazas desempeñadas en la Administración Pública, se acreditará mediante certificación de servicios prestados, certificado de empresa o copia cotejada del contrato laboral; en la empresa privada con Informe de la Vida Laboral, certificado de empresa, copia cotejada del contrato laboral y o de la comunicación de contratación, en virtud de los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1.424/2002, de 27 de diciembre.

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

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

8. Exposición pública de la lista provisional de aspirantes admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y recibidas las subsanaciones que, en su caso se presenten, remitirán todas las solicitudes a la Comisión de Valoración para que sean valoradas según los baremos general y específico.

Una vez evaluadas todas las solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

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 la Comisión de Valoración, vista la propuesta de la Mesa de Baremación.

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

9. Comisión de Valoración y Mesa de Baremación

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por la Mesa de baremación y supervisada por una Comisión.

a) Comisión de Valoración.

La Comisión estará compuesta por:

- Presidencia: Alcalde/sa o miembro de la Corporación en quien delegue.

• Vocalías:

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos representados en el Ayuntamiento.
- El Concejal Delegado de Empleo.
- Un/a representante de la Mesa de Baremación.

- Secretaría: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

La Comisión se reunirá por convocatoria de la Presidencia, así como cuando lo soliciten al menos, 1/3 de los miembros de la Comisión, con dos días de antelación, salvo urgencia o necesidad, indicando los puntos del Orden del día a tratar.

Las Competencias de la Comisión serán:

- Supervisar la valoración provisional otorgada a los candidatos/as antes de su aprobación y publicación.
- En su caso, establecer orden de prelación de las convocatorias.
- Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.
- Resolver las dudas que se susciten en aplicación del presente Reglamento.

El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría absoluta de sus miembros.

La comisión adopta sus acuerdos por mayoría simple, pudiendo hacer uso la Presidencia del voto de calidad en caso de empate.

En cualquier caso, los miembros de la Comisión podrán formular un voto particular sobre el asunto acordado.

b) Mesa de Baremación.

La baremación de las solicitudes presentadas se realizará por una Mesa de Baremación que estará formada por:

1ª. Un funcionario de la Corporación.

2ª. La persona designada por el Instituto Provincial de Bienestar Social para el Ayuntamiento de GUADALCÁZAR como Trabajador Social.

3ª. Un representante de los trabajadores.

Actuará como Secretario de la Mesa el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que tendrá voz y no voto.

La Mesa de Baremación tendrá las siguientes competencias:

- La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.
- Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, dando cuenta de las mismas a la Comisión de Valoración.

- Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en la bolsa.

- Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

El nombramiento de las personas que compondrán la Comisión de Valoración y la Mesa de Baremación se realizará conjuntamente con la apertura del procedimiento de admisión de solicitudes, nombrándose también los sustitutos de cada uno para el caso de ausencias.

La Comisión podrá solicitar la asistencia de 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 con voz pero sin voto.

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

10. Sistema de selección y criterios de baremación

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

La Mesa de Baremación valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

BAREMO GENERAL DE MÉRITOS

A. Por cursos de formación y perfeccionamiento: (máximo: 10 puntos)

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

- De 5 a 15 horas: 0,20 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,40 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,60 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,80 puntos.
- De 61 en adelante: 1,00 punto.

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

B. Experiencia laboral: (máximo: 10 puntos).

En este apartado se valorará la experiencia laboral acreditada en plazas iguales o similares, desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente baremo:

- Por cada mes de prestación de servicios en el sector público: 0,20 puntos.
- Por cada mes de prestación de servicios en el sector privado: 0,10 puntos.
- Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores al mes.

La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por la Administración en donde se prestó el servicio, y para los empleos privados, con la Vida Laboral y contratos o nóminas que acrediten en trabajo realizado.

No se tendrán en cuenta los periodos no justificados conforme

a lo descrito en el párrafo anterior ni otros periodos tales como prácticas, voluntariados, etc.

BAREMO ESPECÍFICO

En cada uno de los Anexos referidos a los puestos de trabajo se concretarán los baremos específicos para cada oficio o especialidad, que se adicionarán a la puntuación obtenida en el baremo general.

EMPATE EN LA PUNTUACIÓN

En caso de empate en la puntuación de los criterios anteriormente señalados, se atenderán las solicitudes en base a los siguientes criterios, los cuales se valorarán por la Mesa de Baremación conjuntamente con los baremos general y específico.

A. Por situación de desempleo: (máximo: 3,00 puntos).

Al objeto de paliar las situaciones estructurales de paro registradas en este municipio se valorarán los periodos de desempleo acreditados por el SAE de acuerdo con el siguiente baremo:

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

- Se incrementará con 0,50 puntos a aquellos desempleados/as que no perciban ningún tipo de prestación, subsidio o ayuda económica por desempleo. No se producirá el incremento de 0,50 puntos, en el caso de percibirse algún tipo de ayuda o pensión por minusvalía y/o incapacidad.

B. Situación personal y familiar: (máximo: 3 puntos).

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

- Por cada descendiente menor de edad, 0,50 puntos
- Por cada descendiente menor de edad con discapacidad igual o superior al 33%, 0,50 puntos
- Por cada descendiente mayor de edad en situación de desempleo, sin percibir ningún tipo de ingreso, 0,50 puntos

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 la definida como tal en las normas reguladoras del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, haciéndose extensivas a las personas que tengan intención de convivir con la misma, así como a las parejas de hecho reconocidas legalmente, se valorará de la siguiente forma:

- Ingresos hasta 10.000 €, 1,50 puntos.
- Ingresos entre 10.001 € y 15.000 €, 1,00 puntos.
- Ingresos entre 15.001 € y 20.000 €, 0,50 puntos.

C. Colectivos con dificultad de inserción en el mercado laboral: (máximo: 3,00 puntos).

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

- Mayor de 45 años: 1,00 punto.
- Jóvenes hasta 30 años sin experiencia previa: 1,50 puntos.
- Familias Monoparentales con hijos a su cargo: 1,50 puntos.

D. Por situación de vulnerabilidad socio-económica: (2 puntos).

Por situaciones de especial vulnerabilidad socio-económica, a valorar por los servicios sociales.

E. Por situación de empadronamiento: (máximo 2 puntos).

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

- Por cada año de empadronamiento a partir del mínimo: 0,10

puntos.

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

11. Causas de exclusión

Quedarán excluidos de la Bolsa aquellas solicitudes que:

- Por voluntad propia del solicitante.
- Por haber obtenido un informe desfavorable del responsable del servicio en el puesto de la misma categoría en esta entidad.
- Por no presentar en tiempo y forma la documentación requerida según las Bases de la Bolsa de Empleo.
- Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases.

12. Reclamaciones

1. Una vez terminada la baremación de las solicitudes presentadas, la Mesa de Baremación elevará a la Comisión de Valoración para su aprobación la propuesta de lista ordenada de aspirantes admitidos para cada uno de los puestos de trabajo a los que se pueden acceder por la bolsa, teniendo dicha valoración carácter provisional.

2. Una vez revisada y en el plazo máximo de cinco días la Comisión de Valoración dictará Acuerdo de aprobación de la relación provisional de solicitantes, por orden de puntuación, la cual se expondrá al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

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

4. La Mesa de Baremación examinará las reclamaciones y elevará propuesta definitiva de puntuación a la Comisión de Valoración, que en el plazo de cinco días adoptará acuerdo definitivo de aprobación de la Bolsa de Empleo comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de las plazas solicitadas, puntuación obtenida y del orden de llamamiento, ordenando su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

5. Contra el Acuerdo de Aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos en la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente, Recurso de Alzada, en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del Acuerdo, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. Gestión de la Bolsa de Empleo

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

1. El Ayuntamiento de GUADALCÁZAR (Córdoba), constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados para cada uno de los puestos de trabajo previstos en el Anexo I.

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

3. La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción hasta que no pasen 2 años desde su puesta en funcionamiento.

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

Una vez realizada la contratación, y salvo causas de fuerza mayor, el candidato contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente.

5. Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa que se gestionen y subvencionen por Programas específicos, tales como PROFEA, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios, PROTEJA, Experiencias Profesionales para el Empleo, Empleo Social, Emple@, Arquímedes, etc., o cualquier otro que 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 elegir obligatoriamente uno de los dos puestos ofertados desistiendo del llamamiento y, en su caso, pasando a la última posición en la lista de la Bolsa de Empleo.

6. Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un periodo de quince (15) días de contratación, o lo superen como consecuencia de la naturaleza o necesidad de personal requerida.

7. Llegado el momento de la contratación del trabajador, el Ayuntamiento de GUADALCÁZAR (Córdoba) procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Negociado de Personal llamará al teléfono fijo y móvil facilitado, mandará un mensaje de texto al móvil o correo electrónico o cualquier otro medio hubiese incluido el interesado en su solicitud, comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 1 día.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, después de tres intentos, en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, quedando en reserva para la próxima contratación. Si, tras nuevos intentos para su contratación, no es localizado, quedará excluido de la Bolsa.

De cada intento se anotará sucinta diligencia en el expediente para hacer constar la fecha y hora del intento, así como el medio elegido para el mismo.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en este Reglamento, pasará al final de la lista.

b) Procedimiento de urgencia: El Negociado de Personal se pondrá en contacto telefónico con el candidato o, por cualquier otro medio, para comunicar la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera. El aspirante

deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de cuatro horas.

En estos casos no se producirá la pérdida del puesto en la lista en los casos descritos en el procedimiento ordinario.

8. Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, permanecerá en el mismo lugar de la lista a la espera del siguiente llamamiento.

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 naturales que ya se encuentra disponible.

Únicamente se entienden por fuerza mayor o causa justificada que dan derecho a reserva del lugar en la lista de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite asistencia del trabajador/a.
- Causa mayor física que impida la incorporación.

9. En el momento de formalización del contrato de trabajo, el Ayuntamiento comprobará que se siguen manteniendo las circunstancias laborales que han determinado la selección y, en caso contrario, se pasará al siguiente de la lista.

10. En cualquier momento, una persona podrá manifestar su deseo de renunciar a seguir participando en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de GUADALCÁZAR, solicitud que tendrá sus efectos desde el mismo momento en que se presente dicha renuncia por escrito por cualquiera de los medios y lugares previstos en la legislación vigente, aceptándose sin mayor trámite.

11. Una vez finalizados los llamamientos a todos los aspirantes de una bolsa, se volverá a comenzar por el principio, teniendo en cuenta las exclusiones y modificaciones que la lista hubiese sufrido.

14. Comisión de Seguimiento

La Comisión de Valoración se constituirá en Comisión de Seguimiento una vez concluyan sus trabajos, a los efectos de realizar un adecuado seguimiento de la gestión de la Bolsa de trabajo.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la publicación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guadalcazar, a 14 de agosto de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Estepa Lendines.

ANEXO I

- **PEONES**
 - De obras.
 - De jardinería.
 - De limpieza viaria.
 - De limpieza de edificios municipales.
 - De mantenimiento de edificios municipales.
- **OFICIALES**
 - De obras.
 - De jardinería.
 - De pintura.
 - Electricista
- **MONITORES**
 - De deportes
 - De cultura, ocio y tiempo libre
- **SOCORRISTA**
- **AUXILIARES**
 - De administración general
 - De biblioteca

**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO DE GUADALCÁZAR**

Apellidos y Nombre:		DNI	
Domicilio:		C.P.	
Municipio		Localidad	
Tlfno. Móvil	Tlfno. Fijo	Otro:	
Correo Electrónico:			

EXPONE

- 1.- Que conoce la convocatoria y las bases reguladoras para la formación d la Bolsa de Trabajo de Personal Temporal de Guadalcázar.
- 2.- Que no está en ninguna de las causas previstas en el citado Reglamento Municipal ni en el resto de la normativa vigente que le impidan el acceso a la Función Pública.
- 3.- Que posee la titulación requerida y dispone de capacidad funcional para el ejercicio de los puestos de trabajo a los que opta.
- 4.- Que por todo lo anteriormente expuesto

SOLICITA

Sea admitida esta solicitud en la siguiente/s categoría/s profesional/es: (*) Táchese la que proceda

<input type="checkbox"/> Oficiales de 1ª	Especialidad:
<input type="checkbox"/> Peones	Especialidad:
<input type="checkbox"/> Auxiliar Admtivo	Especialidad:
<input type="checkbox"/> Monitor Deportivo	Especialidad:
<input type="checkbox"/> Socorrista	
<input type="checkbox"/> Monitor de Ocio y Tiempo Libre	

(*) Según la base 12.2 los aspirantes solo podrán incluirse en una bolsa, salvo los casos de Socorrista y Monitor Acuático.

En Guadalcázar, a _____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

Documentación que se Adjunta a la Solicitud: (Táchese la que proceda)

- Fotocopia del Carnet de Identidad
- Tarjeta de Desempleo
- Informe de periodos de inscripción en el SAE
- Diplomas y Títulos Acreditativos de Méritos
- Vida Laboral actualizada (máximo 3 meses de antigüedad)
- Contratos o nóminas que acrediten el puesto de trabajo ejercido
- Certificado que acredite grado de minusvalía
- Certificado que acredite compatibilidad para el ejercicio del puesto de trabajo, en su caso
- Documentación justificativa de ingresos de la unidad familiar
- Fotocopia de la Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar, certificados de ingresos del SAE, Certificado de ingresos por pensiones, ...
- Declaración Responsable de no haber sido separado de la Administración Pública.
- Autorizaciones al Ayuntamiento
- Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- Otros:

Declaro que todos los datos consignados en esta solicitud y en sus documentos adjuntos son veraces y completos, aceptando ser excluido del procedimiento si se observase cualquier falsedad en los mismos.

En Guadalcazar, a ____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Apellidos y Nombre:		DNI	
Domicilio:		C.P.	
Municipio		Localidad	
Tlfno. Móvil		Tlfno. Fijo	Otro:
Correo Electrónico:			

DECLARA

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquier Administración Pública.
- Que no me hallo inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas según la normativa vigente.

En Guadalcazar, a ____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA COMPROBACIÓN DE DATOS

Apellidos y Nombre:		DNI	
Domicilio:		C.P.	
Municipio		Localidad	
Tlfno. Móvil		Tlfno. Fijo	Otro:
Correo Electrónico:			

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Guadalcazar para que, en el ejercicio de sus funciones de comprobación de los datos, pueda solicitar la información que proceda a:

- La Agencia Española de Administración Tributaria.
- La Hacienda de la Junta de Andalucía.
- Hacienda Local de la Provincia de Córdoba.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Al Servicio Andaluz de Empleo

En Guadalcazar, a ____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____