

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 3.856/2010

Don Juan Antonio Fernández Jiménez, Alcade-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Primero.- Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada en primera convocatoria el pasado día 27 de Noviembre de 2009, adoptó entre otros el siguiente acuerdo por unanimidad: "Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Fuente Palmera.

Segundo: Que ha sido publicada la aprobación inicial del "Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Fuente Palmera" en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia núm. 36, de fecha 25 de febrero de 2010.

Tercero: Que transcurrido el plazo para presentar alegaciones, sin que exista ninguna reclamación al respecto, queda aprobado definitivamente el "Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Fuente Palmera", que literalmente es como sigue:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA 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 la Colonia 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 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.

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, mujeres, titulares de familias monoparentales, 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 la regulación de la bolsa de trabajo municipal por medio de la cuál y durante su periodo de vigencia, se cubrirán tanto las plazas correspondientes a bajas de personal laboral, así como todos aquellos puestos de trabajo de carácter temporal por necesidad de servicios o atendiendo a determinados programas de empleo que surgen en el Ayuntamiento de la Colonia de Fuente Palmera, con excepción de aquellos programas (subvencionados o no) que estén regulados por procedimientos específicos en la convocatoria.

Artículo 2.- DEFINICIÓN

1.- 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.

2.- En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo 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.

3.- Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento o de los puestos de trabajo temporales, vigente en cada momento de acuerdo con los convenios que rijan la actividad a cubrir y para cada una de las diferentes categorías profesionales, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados en cuyo caso se estará a la normativa vigente para estos programas.

Artículo 3.- FINALIDAD.

1.- La selección de personal mediante el presente reglamento regulador de la bolsa de trabajo tiene 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.

2.- Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

Artículo 4.- 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 cinco primeros días hábiles de septiembre y en los cinco días hábiles de marzo con el fin de actualizar los datos de los integrantes de la bolsa de trabajo (respecto de los nuevos méritos aportados por los aspirantes, 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 Alcalde podrá prorrogar la vigencia de ésta por un período máximo de un año, mediante resolución motivada.

3.- El Ayuntamiento de la Colonia de Fuente Palmera facilitará información en la que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando la documentación y requisitos legales exigidos, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

4.- Los puestos de trabajo a incluir en la Bolsa serán los relacionados en el Anexo I, sin perjuicio de que por necesidades sobreenvenidas el Ayuntamiento haya que ampliar la oferta.

5.- (E.) Este Reglamento se expondrá en los Tablones de Anuncios y Página Web de este Ayuntamiento, para conocimiento de los posibles aspirantes.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO.

1.- 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, 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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 de menor duración o categoría, u otras causas de carácter extraordinario).

5.- Las notificaciones de la resolución a la que se refiere el apartado 1 anterior se realizarán en el domicilio del interesado que conste en los datos de la bolsa de trabajo. no obstante, podrán realizarse por cualquier otro medio, incluidos los telefónicos o telemáticos, siempre que permitan su constancia en el expediente y que hayan sido aceptados expresamente como medio de notificación por el interesado en la solicitud de inclusión en la bolsa de trabajo, en otra solicitud posterior presentada por el mismo o a propuesta del propio ayuntamiento. Dichas notificaciones, cualquiera que sea el medio o la forma utilizados, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

6.- En el supuesto de utilización de comunicaciones por vía telefónica, se realizarán tres llamadas al número de teléfono de contacto indicado por el aspirante. Si son varios los números de teléfono, las llamadas se realizarán según el orden señalado por el mismo en el momento de suministrar dicha información al ayuntamiento.

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 Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

7.- A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en con-

testador automático o buzón de voz, disponiendo el interesado de 48 horas para aceptar o renunciar.

8.- En caso de que no conteste a las llamadas telefónicas ni tenga grabador de mensajes, se le enviará la comunicación por carta, dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si no recepciona la carta equivaldrá que renuncia a lo ofertado.

9.- El personal responsable de la realización de las notificaciones y comunicaciones deberá dejar constancia escrita en el expediente, mediante la correspondiente diligencia, de todas las que se realicen, del medio utilizado y de las circunstancias que se hayan producido durante su realización, debiendo constar, en su caso, la imposibilidad de comunicar con el interesado.

10.- Si intentada la notificación o comunicación el interesado no ha manifestado expresamente su aceptación o renuncia al puesto de trabajo se entenderá que renuncia al mismo, pasando a ocupar el último lugar en la lista de aspirantes al citado puesto de trabajo.

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

Artículo 6. SISTEMA DE INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- El sistema de selección para la inclusión en la bolsa 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. (Cfr- Artículo 14).

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

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

Artículo 7. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 56 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos al día de presentación de la solicitud.

Artículo 8.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

Documento Nacional de Identidad

Informe de Vida Laboral.

Certificado de Periodos Inscrito en el INEM.

Currículo Vitae.

Asimismo deberá presentar fotocopia simple de los documentos acreditativos de 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. En el supuesto de no aportar dichos originales o de no coincidencia de éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo.

2.- Los méritos podrán ser acreditados, entre otros, mediante los siguientes documentos:

A. Las titulaciones académicas, mediante el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

B. Los Cursos de Formación mediante 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 resolución de nombramiento y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que haya ocupado, con expresión del tiempo de desempeño

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 mediante certificado emitido por el organizador de la actividad

F. La situación de desempleo deberá de 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 I.N.S.S. mediante solicitud que deberá acompañar a la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo.

Artículo 9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias solicitando formar parte de la bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Fuente Palmera en el Registro General del Ayuntamiento de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/92.

2.- El modelo de solicitud figura como Anexo número II del presente Reglamento. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia de los justificantes de los méritos alegados en la auto-baremación, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad y Currículum Vitae.

3.- El interesado cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos relacionados en el Anexo I para la Bolsa de Trabajo.

4.- 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.

5.- Una vez que el interesado haya sido incorporado a la Bolsa de Trabajo, podrá acreditar nuevos méritos en cualquier momento mediante la cumplimentación de los modelos establecidos, debiendo ser presentado en el registro general de entrada de documentos del ayuntamiento los cuales serán tenidos en cuenta de conformidad con lo establecido en el artículo 4º A) de este Reglamento.

6.- 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 el artículo 4º de este Reglamento.

Artículo 10. RECLAMACIONES.

1.- Una vez que hayan sido publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios y/o página web del Ayuntamiento de Fuente Palmera a la Bolsa de Trabajo, los interesados podrán presentar reclamaciones por escrito en las 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.

2.- No serán admitidas aquellas reclamaciones fundamentadas en la falta de documentación no aportada en su momento.

3.- El plazo de presentación de reclamaciones será de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 11. SISTEMA DE LISTA DE ESPERA.

1.- Bolsa abierta y rotatoria. El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntua-

ción.

2.- La renuncia supone que el aspirante pasa al último lugar de la lista correspondiente al puesto de trabajo, salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas: (Artículo 5.D de este Reglamento). En cuyo caso se respetará el orden del aspirante en la lista.

3.- En caso de igualdad de méritos o puntuación en la oportuna selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

a) Personas que presenten una minusvalía igual o superior al treinta y tres por ciento.

b) Desempleados mayores de 45 años.

c) Mujer.

d) Titular de familias monoparentales.

e) Desempleados con período de desempleo superior a un año.

f) Personas que accedan al primer empleo.

g) Mayor tiempo de permanencia en la Bolsa de trabajo sin que haya sido requerido para su incorporación a un puesto de trabajo.

Las personas pertenecientes a Colectivos con dificultades de integración social se podrán derivar a Servicios Sociales comunitarios para incluirlos en los programas de contrato de carácter social que promueven habitualmente el Patronato Provincial de Igualdad y Bienestar Social.

4.- En el supuesto de concurrencia de empate entre los aspirantes se aplicará como factor de corrección la mayor antigüedad como demandante de empleo en el servicio andaluz de empleo.

5.- finalizado el período de duración del contrato adjudicado en virtud de la bolsa de trabajo el interesado se reincorporará a la misma en la última posición de la lista correspondiente a la especialidad laboral.

6.- Los contratos de trabajo suscritos en virtud de la bolsa de trabajo no podrán tener una duración superior a un año.

7.- Cada semestre será publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento un listado con la posición de cada uno de los aspirantes en las Bolsas de Trabajo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación, para presentar alegaciones, documentos e informaciones que estimen oportunos, que habrán de ser resueltas por el órgano de contratación mediante resolución motivada.

Artículo 12. LISTADOS ADICIONALES.

1.- Excepcionalmente, cuando en una categoría laboral 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 inclusión en la Bolsa de Trabajo para cubrir esas necesidades de carácter temporal, mediante resolución motivada del órgano de contratación. 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.

2.- La resolución que disponga la apertura del plazo extraordinario dispondrá la concesión de un plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la corporación, sin perjuicio de su difusión mediante anuncios en lugares de concurrencia pública y/o en medios de difusión local.

Artículo 13. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

A. Por voluntad propia del solicitante mediante escrito presentado en el registro general de entrada de documentos del Ayuntamiento.

B. Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio para ocupar un puesto de la misma categoría en el ayuntamiento, previa resolución motivada del órgano de contratación.

C. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, previa resolución motivada del órgano de contratación.

D. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en el presente reglamento para cada puesto de trabajo, previa resolución motivada del órgano de contratación.

Artículo 14. VALORACIÓN DE MÉRITOS

1.- 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, de la siguiente forma:

Por cada mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto de trabajo o de similar categoría, cuando la plaza objeto de selección haya sido creada exclusivamente por el Ayuntamiento: 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Por cada mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en un puesto de trabajo de igual o similar categoría, cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por EL (este) Ayuntamiento: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Formación:

Se considerarán los siguientes méritos profesionales en la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar:

Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Administraciones Públicas. Para la obtención de puntos se aplicará la siguiente fórmula: Nº de horas x 0,005 puntos (0,10 puntos por cada 20 horas cursadas), sin que la puntuación así obtenida pueda exceder de 5 puntos.

Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Empresas y otros Organismos PRIVADOS, se aplicará la siguiente fórmula: Nº de horas X 0,0025 puntos (0,05 puntos por cada 20 horas cursadas), sin que la puntuación así obtenida pueda exceder de 3 puntos.

3. Circunstancias personales:

Por situación de desempleo, dentro de los últimos tres años, debidamente acreditado mediante certificado del I.N.S.S.: 0,20 puntos.

Demandante de primer empleo. Por cada mes completo en esta situación: 0,15 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar sin ingresos): 0,5 puntos por cada miembro, hasta un máximo de 5.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, conforme a lo regulado en el artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS LISTAS MEDIANTE LA VALORACIÓN Y BAREMACIÓN

DE LA SOLICITUDES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL.

1.- Una vez finalizado el plazo o plazos, en su caso, para la constitución de la Bolsa de Trabajo, el Servicio de Personal y Nóminas del Ayuntamiento procederá a otorgar la puntuación que corresponda a cada solicitante mediante la aplicación de los criterios establecidos en este Reglamento y establecerá una valoración de cada uno/a de los aspirantes, distribuyendo a los interesados en las diversas categorías profesionales contenidas en el Anexo I.

2.- El resultado de la valoración se hará constar en un informe en el que, igualmente, se hará constar los criterios explicativos del resultado producido, así como la resolución de las incidencias producidas durante la valoración relativas a empates de puntuación, coincidencia de solicitudes de una misma persona para distintos puestos de trabajo, etc...En dicho informe deberá constar la firma del funcionario responsable del Servicio de Personal y Nóminas y del Alcalde o, en su caso, del Concejal de Personal.

3.- Finalizadas las actuaciones anteriores con la emisión del informe, una Comisión de Control de la Bolsa de Trabajo constituida al efecto presidida por el Alcalde o, en su caso, por el Concejal de Personal, y por el número de Concejales que proporcionalmente corresponda en representación de cada grupo político municipal, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, celebrará sesión para examinar los trámites realizados, la documentación que consta en el expediente y el resultado del informe, pudiendo solicitar del Servicio Administrativo competente cuantos antecedentes o aclaraciones estime oportunos para verificar el adecuado funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

4.- Aprobada, en su caso, por la Comisión la valoración contenida en el informe al que se refiere los apartados anteriores, se considerará definitiva la lista contenida en el mismo, disponiéndose su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación mediante Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia.

5.- La Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría simple y, en ningún caso, tendrá atribuidas las funciones que legalmente corresponde a los órganos de contratación de personal, ni a los órganos de selección de personal, a los que se refiere la Legislación de Régimen Local y la Legislación reguladora del estatuto de los empleados públicos.

6.- La Comisión celebrará sesiones de carácter ordinario en los periodos establecidos en el artículo 4, apartado a) del presente Reglamento y, con carácter extraordinario, cuantas veces se estime necesario a criterio de su Presidente o previa solicitud de alguno de sus miembros.

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 general conocimiento en Fuente Palmera a 14 de abril de 2010.- El Alcalde, Juan Antonio Fernández Jiménez.

ANEXO I CATEGORIAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

Categorías	Estudios mínimos exigidos o titulación profesional
Oficial 1ª albañil	Certificado de escolaridad
Electricista	FPI electricidad o ciclo formativo. Grado medio
Fontanero	FPI Fontanería o ciclo formativo grado medio
Peón de servicios; Peón Limpieza. Peón de albañil	Certificado Escolaridad Certificado Escolaridad
Peón mantenimiento	Ciclo formativo grado medio
Aux. Admvo.;	Certificado de Escolaridad o FP I Admvo.; Conocimientos informática
Personal de Jardinería;	Certificado de Escolaridad; o ciclo formativo medio
Personal de Limpieza;	Certificado de Escolaridad
Conserje	Certificado Escolaridad
Maestro o cuidador/a guardería	Magisterio espec. educ. infantil / Pedagogía; O Ciclo formativo Superior de Educación Infantil
Auxiliar Jardín Infancia	FPI en la especialidad; Educación Infantil
Auxiliar de Hogar; Ayuda a domicilio. Atención dependencia	Certificado de Escolaridad; Auxiliar geriatría o exigencia programas Auxiliar geriatría o exigencia programas
Administrativo	Bachiller Superior o FP II en la Especialidad / Ciclo Fvo. G. Superior; Conocimientos de Informática
Dinamizador Juvenil;	Bachiller.
Monitor Deportivo;	Título específico según especialidad y/o Diplomado en Educación Física, según oferta
Monitor;	Según especialidad y programa formativo. Cursos formación
Cocinero y ayudante de cocina	Cocinero. Certificado, o ciclo Fvo. Grado medio
Conductor de camión	Certificado de Escolaridad. Permiso de conducir correspondiente a la categoría del vehículo.
Maquinista	Certificado de Escolaridad. Permiso de conducir correspondiente a la categoría del vehículo.