

REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1°.- Objeto de la Bolsa.

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones especiales a los 64 años, según Decreto 1.194/85 (máximo periodo a cubrir 1 año), Jubilaciones Parciales (máximo período a cubrir cinco años), nuevos servicios y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales.

Quedarán excluidas las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Legislación vigente en la que se establezcan las normas para la selección de personal funcionario interino; así como las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

2°.- Solicitudes.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en el modelo oficial, que se adjunta como Anexo IV y V, a las que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo. Se cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos relacionados.

3°.- Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la puesta en funcionamiento de la Bolsa en los medios de comunicación, estando especificados los pormenores de la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección etc.), en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en plaza Marqués de Estella número 9 o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4°.- Puestos de trabajo a Incluir en la Bolsa.

Serán los relacionados en el Anexo I así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de un servicio, etc., que previamente tendrán que ser negociados, con la representación legal de los trabajadores.

5°.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

d) Estar en posesión del título que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo I.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

6°.- Baremo de selección.

El baremo de selección es el que figura en los Anexos II y III.

Nota: Para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (Córdoba)

- A) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales:
- B) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.
- C) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

En caso de que persista el empate se aplicará lo indicado en el apartado B, es decir, se computará las fracciones de mes.

7º.- Acreditación de méritos.

Los aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y de los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria, con la excepción mencionada a continuación:

No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo.

El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante «Informe de vida laboral», expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al Exmo. Ayuntamiento previa autorización del interesado que deberá figurar en la solicitud de admisión a la bolsa.

Convocado el aspirante, en su caso, para la elección de plaza, deberá presentar los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados, para la compulsión de las correspondientes fotocopias. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo e Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 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, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.
- f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- g) La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.
- h) Las cargas familiares se justificarán mediante el libro de familia y el volante de Padrón, en el que deberá constar la antigüedad de la convivencia y que será de al menos seis meses.

8º.- Discapacidades funcionales.

Se reservará el 5 % de los puestos para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Junta de

AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (Córdoba)

Andalucía, de discapacidad funcional en grado superior al 33% y cuya diferencia no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

Dadas las características de esta convocatoria en la que se establece una Bolsa de Trabajo con el fin de atender las necesidades del personal laboral temporal que se produzcan en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, se establece el siguiente procedimiento para reservar dicho 5% a las personas con minusvalía funcional.

Una vez realizada la baremación, si entre cada grupo de cien personas de cada puesto de trabajo no se encontrasen cinco personas, como mínimo, con discapacidad funcional en grado superior al 33%, se adjudicarán los puestos 5, 20, 40, 60 y 80 a las cinco personas con minusvalía que hubiesen obtenido mayor puntuación en los mismos.

9º.- Comisión de Selección.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento.

Vocales: Dos funcionarios de Administración General, y

Dos funcionarios de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, (Personal de Oficios).

Actuará como Secretario uno de los vocales de Administración General.

10º.- Resolución provisional.

Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al Excmo. Sr. Alcalde en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

A la vista de lo anterior el Excmo. Sr/a. Alcalde/sa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

11º.- Reclamación.

Contra la Resolución Provisional podrán los interesados formular por escrito dirigido al Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

12º.- Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta al Alcalde o Tte. de Alcalde en quien tenga delegadas dichas competencias, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

13º.- Contratación.

Los aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de prelación.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncie en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un período de un mes de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

