NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.- ACUERDO MESA DE CONTRATACIÓN 27/09/2011 RATIFICADO POR AYUNTAMIENTO PLENO 24/10/2011

1.- CATEGORIAS PROFESIONALES Y AREAS ESPECÍFICAS.

Se confeccionara una bolsa de empleo para personal temporal que incluirá las siguientes plazas:

DENOMINACION	GRUPO
Vigilante	D
Encargado de Cementerio	E
Operario/a limpieza edificios y locales	E
Conductor vehículos municipales	D
Operario Limpieza Viaria	E
Operario S. Recogida Residuos Sólidos Urbanos	E
Auxiliar de Hogar	E
Auxiliar Administración General	D
Oficial de Albañilería	D
Oficial de Jardinería	D
Oficial Electricista	D
Oficial Fontanero	D
Guarda	E
Conductor máquina barredora	D
Encargado/a Biblioteca Municipal	D
Peones de montaje de instalaciones	E
Portero Ordenanza Conserje	E
Socorrista Piscina Municipal	E

El funcionamiento de la bolsa de empleo se regirá por las condiciones generales de estas normas y por las específicas de cada uno de los anexos.

2.- CONVOCATORIA

La creación de la Bolsa de Empleo o sus ampliaciones posteriores se realizara a través de convocatoria pública.

3.- INSCRIPCION

La inscripción se realizará por los naturales o residentes en la localidad en modelos normalizados y constará de una solicitud para cada una de las plazas a las que se opte donde constará el Curriculum vitae con los meritos que alega la persona interesada.

Cada aspirante solo podrá estar incluido en dos categorías profesionales.

Cada solicitante acompañará a las solicitudes un único ejemplar de la siguiente documentación:

a) D.N.I. o pasaporte.

b) Titulación académica habilitante para el desempeño de las profesión o categoría solicitada.

c) Certificado de Vida Laboral

d) Documentación acreditativa de los meritos declarados en original y copia para su compulsa.

e) En el caso de que el solicitante tenga alguna discapacida: Certificado de adecuación al empleo expedido por el Centro de Valoración dependiente de la Consejería de Igualdad y Bienestar social.

4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las bolsas de empleo estarán abiertas de forma permanente. En cualquier momento, se podrá solicitar la inclusión, aportar nuevos meritos o solicitar la modificación de las condiciones de la inscripción existente. Pero no entrarán en vigor hasta la publicación de la nueva lista que se realizará entre los días 15 al 30 del mes de junio de cada año.

El plazo de solicitudes para la primera convocatoria que se efectúe de acuerdo con estas normas será de un mes a partir de la publicación de las presentes normas.

A partir de la entrada en vigor de las presentes normas las personas inscritas en la Bolsa de Empleo, no deberán presentar documentación aportada con anterioridad.

5.- LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Personal del Ayuntamiento o en cualquier otra oficina que se habilite en el momento de la convocatoria

6.- VERACIDAD DE LOS DATOS.

Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y meritos alegados, la Administración actuará de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o meritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

7.- BAREMOS

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 40 puntos)

En este apartado se valorarán meses completos despreciándose los restos computándose el mes como 30 días:

1. Los servicios prestados en la misma especialidad a la que solicita en el Ayuntamiento de Trebujena, en otras administraciones públicas o en la empresa privada: 0,20 Puntos.

2. Los servicios prestados en distinta especialidad, en el Ayuntamiento de Trebujena: 0,10 Puntos.

b) Formación Académica (Puntuación Máxima 10 puntos)

En este apartado no se valorará la titulación exigida para la plaza que se solicita sino sólo aquellas titulaciones iguales o superiores a las exigidas para dicha plaza y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de las mismas.

1. Por título universitario superior: 5 Puntos.

2. Por título universitario medio: 4 Puntos.

3. Por otros títulos de Formación Profesional Grado Superior: 3 Puntos.

4. Por título de Formación Profesional Grado Medio: 2 Puntos.

5. Por título de Bachillerato: 1 Puntos.

6. Por título de Graduado en Secundaria: 0,5 Puntos.

c) Formación continuada (Puntuación máxima 50 puntos)

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valoradas si se cumplen los siguientes requisitos:

1. Estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada.

2. Haber sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones:

a) Administraciones Públicas.

b) Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin animo de lucro debidamente registradas, entre cuyos fines se encuentre la formación

La puntuación será de 0,01 puntos por cada cinco horas de duración. Cuando el diploma no haga constar la duración del mismo se computará como de cinco horas.

La formación para la prevención de riesgos laborales puntuará para todas las plazas que se convoquen.

8. - LISTADO PREVIO DE ASPIRANTES.

Baremadas las solicitudes y méritos aportados se hará pública, mediante acuerdo de la Mesa de Contratación, la relación provisional de Aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa con la puntuación de acuerdo con el baremo le corresponda y con indicación de la puntuación del baremo, según apartados y subapartados, y de excluidos con sus causas de exclusión.

La publicación se hará simultáneamente en la página Web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento

El hecho de figurar en la relación de Aspirantes inscritos admitidos, solo genera derecho a estar incluido en la Bolsa de Empleo.

Contra este acuerdo se podrá interponer reclamación ante la Mesa de Contratación en el Plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El plazo de reclamación lo será igualmente para la subsanación de errores de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las reclamaciones serán estimadas o desestimadas mediante Resolución de la Mesa de Contratación por la que se aprobarán las relaciones definitivas de aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa, con indicación de la puntuación del baremo, y la de excluidos con indicación de la causa de exclusión.

9.- ORDEN Y METODO DE OFERTAS.

1. Requisitos de las personas candidatas.

a) Figurar en las relaciones definitivas de la Bolsa.

b) No encontrarse vinculado al Ayuntamiento mediante contrato temporal de de igual o superior duración en plaza de la misma categoría.

c) No encontrarse en situación de "NO DISPONIBLE" en la bolsa.

2. Forma en que se realizan las ofertas.

a) Se ofertaran por orden decreciente de puntuación en Bolsa.

b) Las ofertas se realizaran telefónicamente, a los teléfonos de la persona candidata que figuren en la solicitud. Si no se contacta al primer intento, se realizaran hasta tres comunicaciones debidamente registradas y en horarios distintos dentro del mismo día.

c) Las ofertas se realizaran con antelación suficiente pero no mayor que la que permita la incorporación de la persona candidata a su puesto de trabajo.

d) Si dos personas candidatas tienen la misma puntuación en el listado definitivo, la oferta se realizará en primer lugar a quien haya acreditado en ese listado más servicios prestados en la categoría al Ayuntamiento

e) Los contratos se ofertaran de forma rotatoria, de tal forma quecuando el contrato haya alcanzado la duración de un mes, de forma continuada o discontinuada, no se ofertará nuevo contrato al mismo demandante hasta que no se haya agotado la totalidad de la bolsa que corresponda. Se exceptúan de esta norma los contratos de interinidad, que legalmente han de tener la misma duración que la ausencia del trabajador sustituido, salvo que la duración sea inferior a un mes , en cuyo caso podrá recibir nuevas ofertas hasta que se complete dicho periodo de tiempo.

10.- SITUACIONES EN BOLSA.

a) DISPONIBLE. Pasa a esta situación quien se encuentra inscrito en Bolsa, en la relación definitiva.

b) MEJORA DE CONTRATO.- Estarán en esta situación quienes estén prestando sus servicios para el ayuntamiento mediante un contrato temporal.

c) NO DISPONIBLE. Pasa a esta situación quienes manifiesten expresamente que no desean recibir ofertas de trabajo, o por producirse los hechos causantes que se relacionan a continuación. Esta situación será efectiva desde la fecha de registro de la solicitud o la producción del hecho causante. Los motivos que suponen el pase a esta situación son:

a. Solicitud del interesado. No precisa justificación. Podrá acotarse la solicitud a una o alguna de las categorías solicitadas en Bolsa, y no necesariamente a todas. En este caso para volver a la situación de DISPONIBLE se hará mediante nueva solicitud del interesado. El pase a la nueva situación será efectiva transcurridos 30 días desde la fecha de registro de la nueva solicitud.

b. Imposibilidad de comunicar dos ofertas, puesto que al intentar comunicar con la persona candidata, el resultado es "no contesta" o "no se encuentra disponible ahora". Se puede volver a la situación de DISPONIBLE Mediante nueva solicitud, que será efectiva al quinto día hábil siguiente a la solicitud.

c. La renuncia a una oferta. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamente transcurridos un año desde la renuncia.

d. Renuncia a la vinculación previamente aceptada o que se venga desempeñando. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamente transcurridos un año desde la renuncia.

e. Encontrarse prestando servicios en otra empresa. En este caso se deberá justificar documentalmente esta circunstancia y el pase a la situación de DISPONIBLE se producirá al día siguiente natural al que se comunique y acredite el cese en la otra empresa. En caso de que no se realice la justificación documental antes de los diez días desde que se produzca el cese en la otra empresa no se pasara a la situación de DISPONIBLE hasta la nueva publicación de la bolsa.

f. Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal acreditada o enfermedad acreditada con parte medico del Servicio Andaluz de Salud expedido con anterioridad a la formulación de la oferta de empleo. El pase a la situación de disponible se producirá al día siguiente natural al que se acredite por la persona candidata la finalización de la situación de Incapacidad Temporal.

g. Excepcionalmente y mediante informe razonado de los Servicios Sociales Municipales, podrá considerarse en situación de no disponible aquellas personas que aleguen problemas de conciliación de la vida familiar y laboral , en cuyo caso pasaran a la situación de disponible desde el mismo momento en que dejen de concurrir las circunstancias que lo originaron.

Cualquier cambio de situación será comunicado al interesado preferentemente mediante mensaje SMS o correo electrónico o en último caso mediante correo postal.

Los datos personales, domicilio, teléfono, etc. podrán ser modificados por los solicitantes en cualquier momento, dicha modificación se realizará mediante solicitud y el cambio será efectivo, a partir del quinto día siguiente hábil a la modificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- Régimen disciplinario del personal contratado mediante las normas de funcionamiento de la Bolsa de Empleo: Le será de aplicación el recogido en el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Trebujena.

En aquellos casos en los que a la finalización del expediente sancionador el trabajador objeto del mismo no tuviera contrato en vigor se le aplicarán las siguientes medidas:

PARA FALTAS LEVES: Apercibimiento.

PARA FALTAS GRAVES: de 3 a 6 meses de suspensión en la Bolsa de Empleo

PARA FALTAS MUY GRAVES: de 6 meses hasta la exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo

Los anexos específicos para cada plaza se publican aparte, pero forman parte de estas normas

Personal
AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

SOLICITUD BOLSAS DE EMPLEO

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN		
NEGOCIADO	Nº EXPEDIENTE	REGISTRO DE ENTRADA
PERSONAL		Nº FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	D.N.I. o N.I.F.

DOMICILIO: CALLE Y NUMERO

LOCALIDAD:	TELEFONO:

PUESTO QUE SOLICITA:

ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

CURRICULUM

a) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 40 puntos)

Se valoran meses completos, despreciándose los restos y computándose el mes como treinta días.

a) 1. Servicios prestados en la misma especialidad en el Ayuntamiento de Trebujena, otras administraciones públicas o empresas privadas (0.20 puntos por mes)

Periodo	DIAS	PUNTOS