

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de El Carpio**

Núm. 340/2024

Expediente: GEX 2023/6666

Subexpediente: GEX 6559/2023

Asunto: Anuncio Definitivo Bop Reglamento Bolsa de Trabajo
Rfa. Alcaldía**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO**

Don Carlos Javier Peláez Rivera, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio (Córdoba), hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario, de fecha 27 de noviembre de 2023, sobre el Reglamento de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de El Carpio, 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 DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS/PREÁMBULO****PREÁMBULO**

El artículo 23 de la Constitución Española dispone el acceso de los ciudadanos en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos.

El artículo 55 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), dispone que todos los procedimientos y sistemas de selección del personal funcionario y laboral, aunque su vínculo haya de ser temporal, deben realizarse siguiendo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y además los de:

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

En lo que se refiere a la selección de funcionarios interinos, el artículo 10 del TREBEP señala que aquella habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta la realidad de las necesidades de empleo temporal de una administración local como nuestro Ayuntamiento, resulta necesario establecer unas reglas claras de procedimiento que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, con el respeto a los referidos principios reguladores del acceso al empleo público, y al mismo tiempo otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Este Reglamento cumple los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, referidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, con la finalidad esencial de proveer al Ayuntamiento de un instrumento normativo para la correcta gestión de las necesidades de empleo temporal, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil mediante un sistema de bolsas o listas públicas, como instrumentos idóneos para atender las necesidades de realizar nombramientos interinos y contrataciones temporales.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus destinatarios son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en los procesos de selección del personal funcionario interino y laboral.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Se entiende por Bolsa de Trabajo al objeto de este reglamento, el sistema de selección para la cobertura de las necesidades de personal funcionario interino y laboral temporal generadas por este Ayuntamiento.

2. A dicha Bolsa de Trabajo podrán acceder todos los aspirantes que reúnan una serie de requisitos previos, mediante la correspondiente solicitud, y a través de un procedimiento de baremación tasado. Los integrantes de la bolsa serán llamados conforme al procedimiento de contratación establecido en este mismo Reglamento.

3. El objeto de la Bolsa de Trabajo será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en el Ayuntamiento, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal, Licencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones, nuevos servicios, por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir.

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal externo para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de El Carpio, y a la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos, conforme a los siguientes supuestos:

Nombramiento de funcionarios interinos por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 10.2 del TREBEP.

Contrataciones de personal laboral temporal.

Los puestos de trabajo a incluir en la bolsa serán los relacionados en el Anexo 1, así como aquellos que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA

1. La vigencia de la Bolsa de Trabajo será de 2 años a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

2. No obstante ello, anualmente se podrá reabrir la Bolsa de Trabajo para la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes.

3. Para ello se abrirá un plazo de un mes contado desde la aparición del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, procediéndose a continuación a la baremación de las solicitudes y a su incorporación en las listas aprobadas, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento. El anuncio de apertura de la Bolsa será publicado en las redes sociales y en la web municipal para su mejor conocimiento y difusión.

ARTÍCULO 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

i. Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en modelo oficial que estará disponible en las oficinas municipales y página web, a las que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo.

Se cumplimentará una sola solicitud por persona y puesto, con un máximo de 3.

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- 1º. DNI o documento equivalente acreditativo de identidad.
- 2º. Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.
- 3º. Certificado de períodos inscritos como demandante de empleo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

ARTÍCULO 4. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

1. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes contado a partir del siguiente a 1 de la publicación de la apertura de la Bolsa en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, estando especificados los pormenores de la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección, etc).

2. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS

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

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- e) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

d) 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.

e) 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.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de las solicitudes. La no observancia de los mismos será motivo de exclusión.

ARTÍCULO 6. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes deberán aportar dentro del plazo de admisión de solicitudes fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria.

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

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

3. Para justificar los méritos alegados se presentarán los docu-

mentos siguientes:

a) La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo ó certificado de periodos de inscripción expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

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

e) 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.

et) 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 o certificado de servicios prestados emitido por la administración aludida.

e) 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.

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 ejercicios aprobados.

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.

i) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 7. RESERVA DE PLAZAS

1. Se reservará el 5% de los puestos ofertados para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Junta de Andalucía, de discapacidad funcional en grado superior al 33 % y cuya diferencia no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

ARTÍCULO 8. BAREMO

El baremo para ordenar la Bolsa es el que figura en el el Anexo II. Cada solicitud debe entregarse autobaremada por el/la solicitante.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN DE VALORACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, por ello no se podrá designar a ninguno de sus miembros en nombre o representación de organizaciones sindicales u otras administraciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público.

Estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario/Laboral de la Corporación.
- Vocales: Dos funcionarios/Laborales de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación.

Serán suplentes de los anteriores, quienes legalmente les sustituyan.

ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN PROVISIONAL

1. Baremadas las solicitudes presentadas, la Comisión de Baremación formulará propuesta de baremación al 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.

2. A la vista de lo anterior el Alcalde, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

ARTÍCULO 11. RECLAMACIONES

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Carpio, 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 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Carpio.

ARTÍCULO 12. RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Baremación formulará la correspondiente propuesta al Alcalde, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

Esta Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 13. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo: Por voluntad propia del solicitante.

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

Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

ARTÍCULO 14. LLAMAMIENTOS

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes. En el caso de que en el Ayuntamiento existan bolsas de trabajo sucesivas para la cobertura del mismo puesto de trabajo, el llamamiento se realizará con preferencia de la más reciente sobre la más antigua, con independencia de la procedencia de aquélla.

-Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.

-Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Servicio de Recursos Humanos realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de dos días. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

-Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

-Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos.

ARTÍCULO 15. FORMALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS

Los nombramientos de funcionarios interinos se realizarán respetando lo preceptuado en el TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su artículo 10.

Los contratos al personal laboral se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo vigente en cada momento para el personal laboral de este Ayuntamiento.

La duración de estos contratos nunca podrá superar los límites temporales exigidos por la legislación laboral vigente para las contrataciones temporales.

ARTÍCULO 16. RECURSOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

La convocatoria de la Bolsa de Trabajo y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todas aquellas controversias y criterios interpretativos que puedan generarse a la hora de aplicar este Reglamento, serán resueltas y debatidas en la Comisión de Baremación; ésta deberá emitir dictamen sobre el asunto tratado y aplicarlo de manera inmediata.

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. Contra el ACUERDO cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Carpio, 30 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Carlos Javier Peláez Rivera.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO

- Técnico de Administración: Licenciado, Grado, Ingeniero o Arquitecto.
- Gestor Cultural: Grado en Bellas Artes o Grado en Gestión Cultural.
- Técnico/a de Comunicación: Grado en Periodismo, Comunicación o equivalente
- Técnico de Grado Medio: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.
- Bibliotecario/a: Diplomatura en Bibliotecomanía o equivalente.
- Técnico/a de Turismo: Diplomatura en Turismo.
- Técnico/a Deportes:
- Administrativo: Bachiller Superior o equivalente.
- Técnico/a de Juventud: FP II en Animación sociocultural o Integración Social.
- Técnico/a de Deportes: Técnico en Actividades Físicas y Deportivas.(TAFAD).
- Auxiliar Administrativo: ESO, o FP I en rama administrativa.
- Auxiliar Biblioteca: ESO.
- Monitor Deportivo: FP I rama de la Actividad Física.
- Oficial Jardinería: Graduado Escolar o FP I rama agraria.
- Oficial Albañil: Graduado Escolar o FP I rama Construcción y Obras.
- Oficial Pintor: Graduado Escolar
- Oficial Electricista: Graduado Escolar o FP I rama Electricidad.
- Ordenanza: Graduado Escolar.
- Conserje: Graduado Escolar.
- Conductor/a Camión/Barredora: Graduado Escoialr y Carnet Conducir clase B,C y D.
- Peón Jardinería: no necesaria titulación.
- Peón Albañil: no necesaria titulación.
- Peón Electricista: no necesaria titulación.
- Peón Pintor: no necesaria titulación.
- Limpiador/a Edificios: no necesaria titulación.
- Limpiador/a viario: no necesaria titulación.
- Sepultureros: no necesaria titulación.

ANEXO II

BAREMO	CARGAS	PUNTOS
A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES		
1.- DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO		
0,5 puntos por mes completo		
2.- CARGAS FAMILIARES		
2 puntos por cada uno de ellos.		
3.- MAYOR DE 45 AÑOS		
1 punto por mes completo		
TOTAL APARTADO MAXIMO 40 PUNTOS		
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	MFC\FC\	PIINTOC\
1.-POR CADA MES COMPLETO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA		
1 punto por mes completo		
POR CADA MES DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL SECTOR PRIVADO		
0,5 puntos por mes completo		
TOTAL APARTADO MAXIMO 40 PUNTOS		
C) FORMACION		
PARTICIPACION EN CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O TALLERES ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO		
0,20 puntos por hora	HORAS	PUNTOS
2.-PARTICIPACION EN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES ORGANIZADOS POR OTROS ORGANISMOS		
0,05 puntos por hora		
TOTAL APARTADO MAXIMO 15 PUNTOS		
D) OTROS MERITOS		
1.- POR CADA TITULO ACADEMICO SUPERIOR AL EXIGIDO PARA LA PLAZA		
2,5 puntos por cada uno	N.º TITULOS	PUNTOS
2.- POR CADA EJERCICIO DE OPOSICION SUPERADO EN PLAZA DE IGUAL O SUPERIOR CATEGORIA		
2,5 puntos por cada uno	N.º EJERCICIOS	PUNTOS
TOTAL APARTADO MAXIMO 5 PUNTOS		
TOTAL MERITOS (APARTADO A+B+C+D)		

AN EXO 111

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LOS PUESTOS RECOGIDOS EN REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE : _____

DNI : _____ N.2 AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL _____ DOMICILIO : _____

TELE FONO : _____ EMAIL: _____ LOCALIDAD : _____

PROVINCIA: _____

FECHA NACIMIENTO : _ / _ / ____ EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ N.2 HIJOS : _

PUESTO DE TRABAJO AL QUE OPTA: {MARQUE CON UNA CRUZ, MÁXI MO TRES).

TECNICO/A DE ADMINISTRACION :_

GESTOR/CULTURAL :_

TECNICO/A DE COMUNIACION: _

TECNICO/A DE GRADO MEDIO: _ BIBLIOTECARIO/A :_ TECNICO/A DE

TURISMO :_

TECNICO/A DE DEPORTES :_

ADMINISTRATIVO/A: _

TECNICO/A DE JUVENTUD:

TECNICO/A DE DEPORTES :_ AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

AUXILIAR BIBLIOTECA:

MONJTOR DEPORTIVO:

OFICIAL JARDINERIA :

OFICIAL ALBAÑIL:

OFICIAL PINTOR:

OFICIAL ELECTRICISTA:

ORDENANZA :

CONSERJE:

CONDUCTOR/A CAMION: _

PEON/A DE JARDINERIA :_

PEON/A ALBAÑIL: _

PEON/A ELECTRICISTA: _

PEON/A PINTOR: _

LIMPIADOR/A EDIFICIOS: _

LIMPIADOR/A VIARIO: _

BARRENDERO/A :_

SEPULTURERO/A: _