

# **RESUMEN INFORMATIVO DE LAS BASES POR LAS QUE SE REGULA LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO 2009. (BASES COMPLETAS EN EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO).**

## **AMBITO DE APLICACIÓN.**

La Bolsa de Empleo regulará la contratación de trabajadores/as, con los que se formalizará el contrato laboral que legalmente corresponda, para las obras o servicios municipales que se relacionan:

- a) Construcción en general (peones).
- b) Mantenimiento de jardines y áreas verdes (peones).
- c) Contratos con una duración máxima de un mes y que no exijan de conocimientos específicos.

## **REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Con carácter general:

- Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o residir legalmente en España.
- Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- En caso de ser menor de 18 años en el plazo de presentación de solicitudes, entregar consentimiento paterno.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
- No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- Estar al corriente de pago con la Administración convocante.
- Acreditar el empadronamiento por plazo mínimo de un año y en caso de extranjeros/as estar en posesión del correspondiente permiso de trabajo.
- Firma del acuerdo de compromiso de contraprestación, en su caso (Anexo IV)
- Los/las aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la instancia, así como el grado de discapacidad por la que están afectados. Deberán presentar en ese momento la compatibilidad con el puesto a que se presentan.

**Podrá solicitarse la inclusión en las dos bolsas de empleo.**

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA INSTANCIA:**

- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Una fotografía
- Certificado de empadronamiento.
- Declaración de estar al corriente de pago con la Administración convocante.
- Fotocopia de todos aquellos documentos que acrediten los datos incluidos por el solicitante en el currículum. (Diplomas, certificados, vida laboral, contratos de trabajo, etc.).

- Todos los solicitantes deberán acreditar su situación familiar aportando alguno de los siguientes documentos: libro de familia, certificado acreditativo del Registro de Parejas de Hecho y certificado de convivencia.

- Documentos justificativos de los méritos alegados por el solicitante, de entre los siguientes:

- a) La antigüedad en el paro, percepción o no de prestaciones o subsidios mediante certificación del INEM y vida laboral.
- b) Resolución de reconocimiento de la minusvalía emitido por el CADEX.
- c) La compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad: Certificado de compatibilidad.
- d) La experiencia profesional mediante Certificado de Empresa/ Contrato de trabajo y Vida Laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Situación de familia monoparental mediante presentación de demanda de separación y/o divorcio o certificado de defunción.

- Currículum vitae.

- Declaración jurada de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza en modelo oficial.

**Todos los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.**

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos, no se valorarán.

### **BAREMO DE PUNTUACION**

- 2 puntos por no trabajar en el Ayuntamiento de Trujillo desde hace tres o más años
- 0'01 puntos por día de situación de desempleo hasta el 31/03/2009. Si la última colocación no supera los 92 días se tomará como fecha el último trabajo acreditado en la vida laboral.
- 0'50 puntos por cada miembro de la unidad familiar que no perciba asignación económica.
- 1 punto para la unidad familiar monoparental con hijos a su cargo.
- 0'50 puntos por ser mayor de 45 años
- 2 puntos por unidad familiar cuando ninguno de ellos perciba subsidio ni prestación y estén en desempleo
- 0'50 puntos a los solicitantes que acrediten una minusvalía igual o superior al 33%.
- Aquellos trabajadores con antigüedad en el paro de 2 o más años se estudiará en la Comisión de Valoración.

Nº Registro	_____
Fecha:	_____
Hora:	_____

**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA**

Bolsa de construcción

Bolsa de jardinería

D/D<sup>a</sup>.....,

D . N . I . . . . .

Domicilio en Calle ..... núm. ....

De ..... Provincia.....

Teléfono núm .....

El abajo firmante solicita ser admitido en la Bolsa de Empleo 2009 del Ayuntamiento de Trujillo y a través de su firma declara que son ciertos todos los datos expresados y que reúne todos los requisitos exigidos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

# ANEXO III DECLARACIÓN

D/D<sup>a</sup> ..... con domicilio en Calle  
....., núm. ...., de .....,  
Provincia de..... con Documento Nacional de Identidad n<sup>o</sup>  
..... y nacionalidad ..... declaro bajo  
juramento o prometo:

. Que no he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública y  
que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas en España.

Que está al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Trujillo.

En su caso, que no estoy sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que  
impida en mi Estado el acceso a la función pública.

En , a de de .

## **ANEXO IV**

### **ACUERDO DE COMPROMISO DE INTERMEDIACIÓN USUARIA-ENTIDAD**

El Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, a través del Servicio de Intermediación Laboral, se compromete a:

- Establecer contacto con empresas.
- Informar a las personas usuarias de todas aquellas ofertas de empleo que se adapten a su perfil.
- Recibir el consentimiento de la usuaria en los procesos de selección en los que participen.
- Hacer un seguimiento del proceso de selección y de la inserción, en el caso de que se produzca.
- Ofertar cursos de formación para incrementar su capacitación de cara a la inserción en el mercado laboral.

Yo..... como usuario/a del Servicio de Intermediación Laboral del Ayuntamiento de Trujillo, me comprometo a:

- Realizar un proceso activo de búsqueda de empleo.
- Informar a la intermediadora laboral sobre los procesos de selección en los que participe al margen de las gestiones propias del Ayuntamiento de Trujillo.
- Informar a la intermediadora laboral si soy seleccionada para un puesto de empleo.
- Cumplir con las demandas que me haga el Ayuntamiento de Trujillo, para asistir a cursos de formación, ir a entrevistas de trabajo en empresas de la comarca.
- Responder regularmente a las convocatorias propuestas por el Ayuntamiento de Trujillo para la presentación a entrevistas o presentación de determinados procesos de selección
- Colaborar con la intermediadora laboral en la revisión de los resultados alcanzados en los procesos de selección , concertados a través del Ayuntamiento de Trujillo, procurando que esta colaboración de desarrolle de forma presencial o, excepcionalmente por teléfono.

Conforme firman el acuerdo de intermediación ambas partes:

En ....., a ... de .....de .....

TUTORA INTERMEDIACION LABORAL:  
AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

PARTICIPANTE