

BASES POR LAS QUE SE REGULA LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO 2009.

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa Municipal de Empleo que servirá para hacer efectivas las diferentes contrataciones temporales de carácter laboral no indefinido que el Ayuntamiento necesite para atender las obras o servicios municipales, con exclusión de las contrataciones en las que sea requisito estar en posesión de título universitario de grado medio o superior, y de aquellas en las que exista convocatoria expresa. Así mismo esta Bolsa estará abierta a las empresas de la localidad en busca de profesionales para el desarrollo de sus actividades.

2.- 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.

3.- 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.

Es intención de la Corporación municipal proceder a la creación de un servicio de intermediación laboral, que facilite la incorporación de los trabajadores de la Bolsa en

las empresas de la localidad. Para participar en dicho programa será necesaria la firma del compromiso de contraprestación por parte del trabajador. En caso contrario quedará excluido de este servicio.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

4.- SOLICITUDES Y PLAZOS

4.1 Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria formularán su solicitud, especificando a que categoría optan, en instancia oficial (Anexo II), solicitando la incorporación a la Bolsa de Empleo, en la que los/las aspirantes deberán consignar los datos allí solicitados, así como que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto tercero de esta convocatoria, y que conoce y acepta las Bases de la misma, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

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.

- 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.

4.3 Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes se realizará ante el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Calle Ruiz de Mendoza, 8 o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4 Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Edictos municipal.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones, que de haberlas, serán resueltas en la Resolución que aprueba la lista definitiva, que será publicada de la misma manera.

5.- COMISION DE VALORACION

Tendrá como función el examen de aquellos casos que, por sus circunstancias económicas, sociales u otras se deban valorar de forma excepcional a lo largo del plazo de vigencia de esta bolsa.

En todo caso la Comisión resolverá en función del previo informe presentado por los servicios sociales municipales.

La Comisión estará compuesta por dos representantes del grupo socialista, dos representantes del grupo popular y un representante del grupo IU-SIEX, siendo su Presidente el de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Podrá acudir a las reuniones de la Comisión un representante del Comité de Empresa, como observador, con voz pero sin voto.

La Comisión de valoración quedará integrada además por lo suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse haciéndose pública su composición junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos.

La Comisión podrá incorporar a sus trabajos a los/as Técnicos/as especialistas que considere necesarios.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

6.- PROCEDIMIENTO O DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

La elaboración de las listas se realizará aplicándose el baremo del anexo I.

En caso de empate, resolverá la Comisión de Valoración.

7.- LISTA DE ADMITIDOS.

7.1 Listas provisionales.

Transcurrido el plazo de presentación, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que se tendrá en cuenta si se cumplen los requisitos exigidos, abriéndose el plazo de subsanación de errores, de cinco días hábiles.

7.2 Listas definitivas.

Una vez concluida la baremación de los/as aspirantes, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la bolsa de empleo, por orden de puntuación obtenida y se hará pública en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento. A partir del día siguiente de su publicación los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Señor Alcalde-Presidente en el plazo de diez días naturales.

7.3 Reclamaciones.

Publicadas las listas, se admitirán reclamaciones a estas solamente durante el plazo señalado, 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 presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

8.- GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO

La gestión de la lista de espera de cada categoría profesional, se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La Bolsa es cerrada y rotatoria, entendiéndose por cerrada que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción. Y por rotatoria que cuando llegue el último/a se vuelve a empezar desde el principio.
- b) El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista.
- c) Estando trabajando en una de las bolsas no se podrá acceder a otra, hasta no haber finalizado el contrato en vigor para la bolsa en la que fue contratado/a, y siempre que este no supere 12 meses.
- d) Formalizado el contrato de trabajo (que será el más adecuado en cada momento), la lista se actualizará automáticamente, salvo que la contratación acumulada, en uno o varios contratos fuera inferior a un año, en cuyo caso, la lista permanecerá sin cambios, manteniendo el contratado/a su puesto en la lista. En este caso, las nuevas contrataciones se suscribirán con el segundo/a y siguientes de la lista procedimiento de igual forma.
- e) Si en el momento de ser avisado/a para una contratación no se pudiera incorporar por existir motivo de fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la Bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá justificarlo documentalmente al Ayuntamiento en el plazo de diez días. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.
- f) Son causas de fuerza mayor: a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. b) Enfermedad. c) Ejercicio de cargo público representativo, que imposibilite la asistencia al trabajo. d) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- g) La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.
- h) No perderá su puesto en la lista aquella persona que sea llamada para trabajar y acredite estar trabajando en un periodo no mayor de 180 días.
- j) Toda persona inscrita en cualquier Bolsa del Ayuntamiento no podrá superar en un solo contrato o en varios, 12 meses de contratación.
- k) Una vez contratada por este periodo pasará al último lugar de la lista en la que estuviese inscrito/a por si de manera excepcional éstas se acabaran y no se pudieran convocar. El tiempo trabajado, en este supuesto excepcional, se tendrá en cuenta para la siguiente Bolsa de Empleo.
- l) Si un trabajador/a permanece contratado por el Ayuntamiento durante la vigencia de la Bolsa, por un periodo de 12 meses (continuos o discontinuos) en puesto de trabajo de una de las Bolsas, pasará al último lugar de la lista en la otra Bolsa.
- m) En caso de existir varios miembros de una unidad familiar, de acuerdo con la documentación aportada, en la bolsa de trabajo solo podrá trabajar uno/a de ellos/as, los/as demás podrán ser contratados/as una vez finalice el contrato del primer miembro de unidad familiar contratado.
- n) Quedan excluidos de la Bolsa las personas de una misma unidad familiar que tengan alguna persona trabajando para el Ayuntamiento o en aquellas empresas que gestionen un servicio municipal, que tengan un sueldo líquido mensual superior a 500 euros.

En todas las contrataciones se tendrá en cuenta el 2% para las personas con discapacidad acreditada.

9.- EXCEPCIONES

Excepcionalmente, en casos de acuciante necesidad personal o familiar, el Sr. Alcalde podrá contratar sin seguir el orden establecido en la lista ni ajustarse a la misma, previos informes que acrediten aquella situación y acuerdo de la Comisión de Valoración, por el tiempo necesario e imprescindible para paliar aquella necesidad.

10.- INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las presentes Bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

11.- DISPOSICION FINAL.

Una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, estas Bases entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, contado su vigencia durante un año, salvo que el Pleno acuerde su modificación o derogación.

Terminado ese periodo la Bolsa se prorrogará hasta entrada en vigor de una nueva bolsa pero nunca sobrepasado el plazo de seis meses.

ANEXO I 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.

N° Registro _____
Fecha: _____
Hora: _____

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

- Bolsa de construcción
- Bolsa de jardinería

D/Dª.....,

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^a con domicilio en Calle
....., núm., de,
Provincia de.....con Documento Nacional de Identidad nº
..... 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 ... dede

TUTORA INTERMEDIACION LABORAL:
AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

PARTICIPANTE