



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Pozoblanco a los ciudadanos.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

Se debe tener en cuenta que la Administración Local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La creación y aprobación de una Bolsa de Trabajo pretende mejorar la calidad de las Prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de funcionarios (que se hará de acuerdo con su legislación específica) o personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

Igualmente se habrán de tener en cuenta ciertos criterios de discriminación positiva para el caso de que ante aspirantes con igualdad de puntos, establecer un orden de preferencia para acceder a la cobertura de una necesidad temporal de empleo, teniendo en cuenta para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, tales como:

Minusválidos, desempleados mayores de 45 años, desempleados de larga duración y jóvenes que accedan al primer empleo.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que se pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación y creación de la Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo para personal no cualificado (Anexo I), así como la regulación de un procedimiento general para las posibles contrataciones de este Ayuntamiento para el Personal Cualificado (Anexo II) que se realizará mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, por medio de la cual, durante su período de vigencia, se cubrirían tanto las plazas correspondientes a bajas de funcionarios (de acuerdo con su legislación específica) o personal laboral, así como las plazas de carácter temporal que, por circunstancias o atendiendo a programas que surgen en el Ayuntamiento de Pozoblanco, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN.

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de baremación, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente, de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Pozoblanco, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados, en estos casos se estará a la normativa vigente para estos programas, y de los puestos de trabajo que estén regulados por los convenios específicos de su sector productivo

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD.

La selección de personal y la bolsa de trabajo tienen como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos contemplados en la Ley. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA.

La presente bolsa estará vigente hasta que expresamente el Pleno la derogue, y a contar desde el día de entrada en vigor del presente Reglamento.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de dos meses contados a partir de su entrada en vigor, haciéndose público en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Las posteriores actualizaciones para la inclusión en la misma de nuevos aspirantes o cambio de circunstancias en los ya incorporados, se realizará una vez efectuado el llamamiento de todos y cada uno de los componentes de la bolsa inicialmente aprobada. Dichas actualizaciones posteriores serán así mismo anunciadas en medios de comunicación local, en el tablón de anuncios municipal y página web de este Ayuntamiento.

Sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento apreciadas por la Comisión de Contratación y Seguimiento a que se hace referencia en el artículo 15 y elevadas a Pleno para la aprobación de una nueva actualización.

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTO Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

- a) Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar o nombrar al personal correspondiente y previa propuesta de la Comisión, de conformidad con el orden preestablecido en la Bolsa, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida, atendiendo a los criterios de desempate establecidos al efecto.
- b) En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar por uno de ellos.
- c) Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.
- d) El aspirante que haya sido llamado, podrá renunciar al contrato o llamamiento, si bien no perderá los derechos a ser colocado en el lugar que le corresponda en la siguiente actualización de la bolsa.
- e) Las comunicaciones se harán por vía telefónica y para su localización se realizarán 3 llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar su contrato laboral, presentándose en el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

- f) A efectos de establecer la comunicación, no se considerará válido el recado en el contestador automático o buzón de voz.
- g) En caso de que no sea posible la localización vía telefónica, se enviará la comunicación por carta, dándose un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si rechaza la carta, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a lo ofertado.
- h) La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.
- i) Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

- Por contrato de trabajo inferior a un mes. (Debidamente justificado).
- Por Enfermedad. (Debidamente justificado).
- Por Enfermedad de algún familiar. . (Debidamente justificado).

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Contratación y Personal, la que con su superior criterio, resuelva.

ARTÍCULO 6.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección es el del baremo. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases.

Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión que se constituya al efecto.

ARTÍCULO 7.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo para el caso de la categoría de Peón Albañil, que será necesario tener cumplidos los 18 años de edad.
- b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente.
- c) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo (que ha de aportarse a la solicitud).
- d) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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 8.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

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

- DNI
- Informe de Vida Laboral
- Certificado de Períodos Inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo deberán presentar fotocopia debidamente compulsada de los documentos que consideren oportunos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria.

Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado por elección de plaza para su cotejo y previo a la firma de su contrato. Caso de que no presenten dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración, deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- 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 período y grupo de cotización, así como informe de vida laboral.
- e) Las ponencias, seminarios, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.
- f) La situación de desempleo, deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo. El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante “certificado de permanencia en todos los regímenes del sistema de la Seguridad Social”, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como mediante informe de vida laboral.
- g) Aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia del libro de familia.
- h) El período de tiempo empadronado se acreditará mediante certificado de empadronamiento en el que se indique la antigüedad el mismo. (Se especificará si es o no superior a un año)
- 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 9.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Pozoblanco en el Registro General del Ayuntamiento, con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

El modelo de solicitud, figura como ANEXO III, del presente Reglamento. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia compulsada de los justificantes de los méritos alegados, así como del DNI.

Se cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos seleccionados en el ANEXO I para la Bolsa de Trabajo.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de dos meses contados a partir de su entrada en vigor, haciéndose publico en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Todas aquellas solicitudes que se reciban con posterioridad a dicha fecha, serán tenidas en cuenta en las próximas actualizaciones de datos de la bolsa.

Una vez incorporados a la Bolsa de Trabajo, los nuevo méritos que se quieran acreditar, podrán ser presentados en cualquier momento mediante la cumplimentación de los modelos establecidos y su correspondiente registro, los cuales serán tenidos en cuenta de conformidad con el artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- RECLAMACIONES.

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco a la Bolsa de Trabajo, 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 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco.

ARTÍCULO 11.- BAREMACIÓN.

Se realizará según anexos incorporados al presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- RESOLUCIÓN DE DESEMPATES Y PERÍODO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN.

Para la resolución de empates se estará a lo establecido en cada uno de los Anexos.

Mediante la presente Bolsa se garantiza un período de contratación (de forma continuada o discontinua) de:

- **Para los puestos relacionados en el Anexo I, un mes, salvo en el caso de Oficiales de 1ª y de Pintores, y Peón Especialista (Manejo de maquinaria especializada) que será de tres meses.**
- **Para los puestos relacionados en el Anexo II, serán las reflejadas en la Oferta Genérica, de conformidad con las características de la contratación de que se trate, siempre respetando los límites establecidos legalmente.**

En casos de supuestos de **emergencia social**, previo informe del Trabajador/a Social y previo dictamen de la Comisión de Contratación, el Alcalde podrá proceder a la Contratación.

ARTÍCULO 13.- LISTADOS ADICIONALES.

Excepcionalmente, cuando en una categoría quedara agotado el listado revisado de la Bolsa de Trabajo, podrá confeccionarse un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no revisadas y, en caso de que no hubiese solicitudes suficientes para cubrir las necesidades, se abrirá un plazo extraordinario de Bolsa de Trabajo para cubrir esas necesidades de carácter temporal.

Estas convocatorias darán un plazo mínimo de diez días naturales desde su publicación en los medios de difusión local.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ARTÍCULO 14.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante
- b) Por haber obtenido informe desfavorable de los responsables del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad, valorado por la Comisión.

ARTÍCULO 15.- COMISIÓN DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Para la aplicación, selección e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo, se crea la Comisión de Contratación de Personal Temporal y Seguimiento. La composición de la Comisión está formada por:

- El Alcalde-Presidente, o Concejal en quien delegue.
- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Corporación Local.
- Un Representante del Comité de Empresa.
- Un Técnico de Orientación Laboral.

Actúa como Presidente, el Alcalde o persona en quien delegue y de Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario en los períodos establecidos en el artículo 4 y cuantas veces se estime necesario a lo largo del año.

Sus competencias serán:

- Realizar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.
- Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa de Trabajo.
- Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el B.O.P. y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ANEXO I

Para los puestos especificados en el Anexo I, los méritos a valorar serán:

- a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: 0,20 puntos por mes. **La puntuación no podrá exceder de 5 puntos.**
- b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,20 puntos por mes. **La puntuación no podrá exceder de 5 puntos.**
Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b).
- c) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 16 años): 0,5 puntos por cada familiar a cargo **hasta un máximo de 5 puntos.**
- d) Por estar en la actualidad empadronado en el municipio con una antigüedad mínima de un año: **1,5 puntos.**
- e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: **1,5 puntos.**

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- a) Desempleados de larga duración.
- b) Desempleados mayores de 45 años.

CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL
- PORTERO		
- ORDENANZA	Cert. de Escolaridad	
- LIMPIADORA		
- PEON ALBAÑIL (A partir de 18 Años)		
- PEON DE SERVICIOS		
- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN		Experiencia 1 Año
- PINTOR (DE 1ª)		Experiencia 1 Año
- PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)		Experiencia 1 Año



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ANEXO II

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 del presente reglamento, se exponen las características relativas al PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN de Personal Cualificado, quedando sujetas dichas contrataciones a los candidatos envidados por el Servicio Andaluz de Empleo, posterior a la Oferta Genérica de Empleo solicitada por este Ayuntamiento, para cada puesto a cubrir de forma temporal.

Los puestos recogidos en el presente Anexo, así como aquellos otros que puedan surgir por necesidades del Ayuntamiento, serán cubiertos mediante remisión de Oferta Genérica al Servicio Andaluz de Empleo de todas las personas inscritas en el mismo que posean la titulación exigida, y se elaborará un listado con todas ellas ordenadas por la puntuación conseguida, de acuerdo con la baremación recogida en el presente anexo. Las Ofertas Genéricas serán publicadas en medios de comunicación locales para su debido conocimiento.

- El perfil de la Oferta será aprobado por el Alcalde, previo informe técnico de las necesidades de contratación y dictaminado previamente por la Comisión de Contratación y Seguimiento.
- La duración de las presentes contrataciones será la reflejada en la Oferta Genérica, de conformidad con las características de la contratación de que se trate, siempre respetando los límites establecidos legalmente.
- La selección corresponderá a la Comisión de Contratación y Seguimiento, quién, una vez realizada elevará propuesta de contratación al Alcalde-Presidente.
- Una vez realizada la selección de personal y en función del número de candidatos enviados por la Oficina Local del Servicio Andaluz de Empleo, que cumplan con los requisitos formulados en la correspondiente Oferta Genérica de Empleo, los candidatos seleccionados como suplentes, serán contratados para el mismo cometido, siguiendo el orden de puntuación obtenido en la selección, siempre y cuando sea posible esta situación, de no estar la contratación sujeta a programas o subvenciones específicas de otros organismos públicos.

BAREMO DE PUNTUACIÓN.

1.- Circunstancias personales: la puntuación máxima no podrá exceder de 5 puntos:

- a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: 0,10 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 2,5 puntos.
- b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,10 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 2,5 puntos.
Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b)
- c) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 16 años): 0,5 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 3 puntos.
- d) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 1,5 puntos.

2.- Experiencia profesional: se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o fotocopia compulsada de documento justificativo. **La puntuación en esta apartado no podrá exceder de 10 puntos:**

- a) Por mes trabajado en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección hay sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos.
- b) Por mes trabajado en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos.

3.- Formación profesional: Se consideran méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. **La puntuación en esta apartado no podrá exceder de 5 puntos:**

- a) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Administraciones Públicas, para la obtención de puntos se aplicará la siguiente fórmula: nº de horas por 0,005 puntos (0,10 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 4 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Empresas y otros Organismos no Públicos, para la obtención de puntos se aplicará la siguiente fórmula: nº de horas por 0,0025 puntos (0,05 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 1 punto.

4.- Datos académicos: por titulaciones superiores relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar. **Serán valoradas por la Comisión, sin que en ningún caso se pueda otorgar una puntuación superior a 1 punto.**

5.- Entrevista: versará sobre las materias relativas al puesto de trabajo ofertado. **Puntuación Máxima 2 puntos.**

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.
- Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y académicos.

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta para resolverlo los siguientes criterios, por el orden indicado:

- Desempleados de larga duración.
- Desempleados mayores de 45 años.

A continuación se expone listado de Categorías Profesionales que quedan incluidas en la regulación del presente anexo, sin perjuicio de aquellas otras que categorías que aun no estando incluidas, sea necesario cubrir con carácter temporal.

CATEGORIAS PROFESIONALES

CATEGORÍAS	ESTUDIOS	REQUISITOS
- ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	Tít. específico según especialidad y/o diplomado/licenciado universitario según oferta	
- TÉCNICO/A EN ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Tít. específico según especialidad y/o diplomado/licenciado universitario según oferta	
- TÉCNICO/A DE TURISMO	Tít. específico según especialidad y/o diplomado/licenciado universitario según oferta	
- TÉCNICO/A EN INFORMACIÓN TURÍSTICA	Tít. específico según especialidad y/o diplomado/licenciado universitario según oferta	



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

- MONITOR/A DEPORTIVO	Tít. específico según especialidad y/o diplomado/licenciado universitario según oferta	
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Graduado Escolar o FPI administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos informática• Experiencia mínima de un año
- ADMINISTRATIVO	Bachiller superior o FP II especialidad	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos informática• Experiencia mínima de un año



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A:			
Apellidos y Nombre :			
Nº Documento Nacional de Identidad		Nº Afiliación S. Social	
DOMICILIO:	Cl/Av/Pz.	num.	piso Cod. Postal.
TELEFONO:			
LOCALIDAD:			
PROVINCIA:			
FECHA DE NACIMIENTO:		LOCALIDAD DE NACIMIENTO:	
PAIS DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:	

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DE EL/LA INTERESADO/A:	
a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos 3 años debidamente acreditado: (Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio Andaluz de Empleo).	
b) Demandante de primer empleo: (Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio Andaluz de Empleo).	
Se aplicará de forma excluyente uno de los dos criterios, el a) o el b)	
e) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 16 años) Se acreditará mediante libro de familia debidamente compulsado.	
f) Estar empadronado en Pozoblanco. Se acreditará mediante certificación de empadronamiento, de haber estado al menos un año antes de la fecha de solicitud.	
g) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo.	

PUESTOS DE TRABAJO AL QUE OPTA EL/LA INTERESADO/A (Solo se podrá optar a un puesto por solicitud, marcando la categoría deseada con una X).			
CATEGORÍAS	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MARCAR LA CATEGORIA SELECCIONADA.
- PORTERO			
- ORDENANZA	Cert. de Escolaridad		



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

REGLAMENTO BOLSA DE TRABAJO
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

- LIMPIADORA			
- PEON ALBAÑIL (A partir de 18 Años)			
- PEON DE SERVICIOS			
- OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN		Experiencia 1 Año	
- PINTOR (DE 1ª)		Experiencia 1 Año	
- PEÓN ESPECIALISTA (DUMPER, RETROEXCAVADORA, ETC...)		Experiencia 1 Año	