

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Al objeto de regular y planificar el sistema de contratación, en régimen de derecho laboral, de personal temporal no cualificado de este Excmo. Ayuntamiento, y a fin de mejorar y perfeccionar el procedimiento de selección de los aspirantes a dicho tipo de contratación, siempre con estricta sujeción a la legislación vigente en la materia y de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se redacta el reglamento de Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Palenciana, con las siguientes disposiciones:

PRIMERO.- *El presente Reglamento tendrá vigencia en el ámbito del Ayuntamiento de Palenciana, empresas públicas o asociaciones y cualesquiera otros que en virtud de convenios, conciertos o subvenciones, etc. sean competencia de este Ayuntamiento, con excepción de las que por disposiciones legales no sean objeto de la Comisión de Personal y Recursos Humanos de este Ayuntamiento.*

En concreto, se pretenden cubrir las plazas correspondientes a bajas de personal laboral (de acuerdo con su legislación específica), así como plazas de carácter laboral temporal, motivadas circunstancias coyunturales del Ayuntamiento o realización de programas subvencionados.(Anexo I)

SEGUNDO.- *Para la consecución de los fines anteriores, se constituirá una Comisión de Personal y Recursos Humanos, cuyo ámbito de competencias vendrá determinado por las siguientes actuaciones:*

- 1) La elaboración de las bases de las distintas bolsas de trabajo y su funcionamiento.*
- 2) El control y seguimiento de cuantas actuaciones estén referidas o afecten a las contrataciones de personal temporal en régimen de derecho laboral que este Ayuntamiento lleve a efecto, dentro de los colectivos a los que incluyen.*
- 3) La interpretación y resolución de cuantas incidencias o controversias se susciten con motivo de la aplicación de los distintos listados que configuren las Bolsas de Trabajo, su funcionamiento, bases y reglamento.*
- 4) El análisis, inclusión o exclusión, según proceda, en las diferentes bolsas, de solicitudes particulares en función de las circunstancias socio-económicas y familiares.*
- 5) La determinación de modalidades de los procesos selectivos que se acuerden llevar a efecto para la contratación en el régimen laboral.*
- 6) Las propuestas de contrataciones por emergencia social, previo informe de los Servicios Sociales Municipales.*

TERCERO.- *El inicio de la vigencia tendrá lugar a partir de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, en los términos previstos en la cláusula 23 y su duración se entenderá indefinida, sin perjuicio de las posibles modificaciones que resultaran convenientes o necesarias introducir en el mismo para lo que será necesario el acuerdo de la mayoría de la Comisión. Las modificaciones siempre y cuando no afecten al espíritu de este Reglamento se dará cuenta al Pleno para su conocimiento.*

Cada dos años se someterá a la aprobación del Pleno Municipal, si se hubiese efectuado modificaciones que la mayoría de la Comisión lo estimase conveniente o a propuesta de la mayoría de la Corporación.

COMPOSICIÓN Y ÓRGANOS

CUARTO.- *La composición de la Comisión de Personal y Recursos Humanos estará formada por:*

- *El Presidente será el Alcalde/sa o Concejales en quién delegue.*
- *El Secretario de la Comisión será el de la Corporación o funcionario en quién delegue.*
- *Los Vocales (2) serán designados por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Ayuntamiento de Palencia*

QUINTO.- *El mandato de los miembros integrantes de la Comisión tendrá la duración de la legislatura sin perjuicio de la pérdida anticipada de la condición de miembro de la misma, caso de producirse la dimisión o desvinculación de alguno de ellos se pasará al suplente hasta tanto se produzca un nuevo nombramiento.*

SEXTO.- *La Comisión podrá solicitar que actúen como órganos asesores, sin voto, los servicios técnicos del Ayuntamiento u otros que se estime necesarios.*

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

SEPTIMO.- *El Presidente convocará, con una antelación al menos 24 horas, las reuniones y establecerá el orden del día, debiendo incluir los asuntos que propongan previamente cualquier vocal de la Comisión.*

OCTAVO.- *Corresponderá al Secretario de la Comisión, la comunicación escrita de las sesiones en los plazos establecidos en el artículo anterior.*

De cada Sesión se levantará Acta y se remitirán copias de las mismas junto con la convocatoria de las siguientes sesión.

Asimismo desarrollará las actuaciones administrativas que demande el ejercicio de sus funciones y aquellas otras que pudieran serle encomendadas en relación con el funcionamiento de esta Comisión.

DOCE.- *Los Vocales, participarán con voz y voto, en el estudio, debate y conformación de los acuerdos de las sesiones que se celebren. Podrán desarrollar y ejecutar, a título individual o colectivo de aquellas facultades o gestiones que pudieran serle delegadas por la Comisión, así como formular sugerencias o presentar propuestas de acuerdo, bien propias o a instancias de terceros, para su inclusión en la agenda de trabajo de la Comisión, previa inclusión en el orden del día de la sesión precedente.*

RÉGIMEN INTERNO

TRECE.- La Comisión de Personal se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre y, extraordinariamente, cuando lo juzgue oportuno el Presidenta/e o lo pida por escrito, al menos uno de sus miembros.

CATORCE.- Para la válida celebración de la sesiones, será necesario que estén presentes el Presidente, el Secretario y, al menos, uno de los Vocales.

QUINCE.- Cuando no exista consenso para tomar una decisión, ésta se someterá a votación entre los presentes. De persistir el empate, decidirá la Presidenta/e con su voto de calidad.

DIECISÉIS.- Los acuerdos que la Comisión adopte, se publicará, cuando menos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se determinen.

DIECISIETE.- En supuestos de emergencia social, previo Informe de la Trabajador/a Social y previo dictamen de la Comisión de Personal, la Alcaldía podrá proceder a la contratación de forma directa, sin observar el Orden de la Bolsa de Trabajo.

Igualmente, en casos de situaciones urgentes y excepcionales acreditadas, o cuando las necesidades a satisfacer así lo exijan, la Alcaldía, motivadamente, podrá efectuar contrataciones directas, dando cuenta posteriormente a la Comisión, siempre y cuando la duración de dichas contrataciones no excedan de 15 días, de conformidad con lo dispuesto en la Circular de 27 de Marzo de 1987, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

CONTRATACIÓN

DIECIOCHO.- La Contratación temporal de se realizará como norma general, mediante la aplicación a las solicitudes de un baremo de méritos (Anexo II) que permita ordenar a los aspirante dentro de un listado que constituirá la Bolsa de Trabajo de Palenciana.

No obstante lo anterior, para aquellas categorías que la Comisión estime oportuno, podrán elaborarse unas Bases específicas que posteriormente, serán sometidas para su aprobación al Sr. Alcalde.

La duración máxima de los contratos sujetos al presente Reglamento no superará los tres meses, salvo casos excepcionales.

DIECINUEVE.- La Bolsa de Trabajo, por riguroso orden, designará a las personas que han de ser contratadas temporalmente por el Ayuntamiento de Palenciana dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento.

No obstante se podrán considerar casos excepcionales ajenos a la bolsa, para su inclusión en la misma cuando la Comisión por mayoría así lo estime.

VEINTE.-El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días a contar desde el siguiente a publicación del presente Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia. Las Bolsas serán actualizadas por llamamiento de todos sus componentes, modificación de méritos barémales u otras circunstancias que puedan afectar a la contrataciones y sin perjuicio de que, por el tiempo transcurrido desde la última convocatoria, se considere oportuno actualizarlas.

VEINTIUNO.- Las solicitudes (Anexo III) junto con la documentación requerida, irán dirigidas a la Sra. o Sr. Alcaldesa/e de Palenciana, debiendo ser cumplimentadas y firmadas por los interesados y presentadas en el plazo establecido en el registro general del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio que permita la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El modelo de solicitud será facilitado por el Ayuntamiento.

VEINTIDÓS.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la baremación de las mismas por parte de una Comisión de Selección y a la confección de los Listados provisionales, que serán expuestos durante diez días naturales en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Palenciana, al objeto de posibles reclamaciones, las cuales se formularán siempre por escrito. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicarán los listados definitivos.

La comisión de selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por la Alcaldía, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estando compuesta por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, de entre el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Palenciana.

VEINTITRÉS.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Municipal, 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 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

ANEXO I

BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA

Colectivos afectados:

- *Limpieza edificios públicos y viaria.*
- *Albañilería*
- *Pintura.*
- *Jardinería.*

Requisitos:

- *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 permiso de residencia o permiso de trabajo que deberá aportarse junto con la solicitud.*
- *Estar desempleado.*
- *Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- *No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.*
- *No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio a las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones publicas.*

Documentación a aportar:

- *Fotocopia DNI.*
- *Informe de Inscripción como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, que incluya los servicios prestados.*
- *Fotocopia Libro de Familia.*
- *Documentación complementaria que, en su caso, se estime oportuno aportar en orden a ser valorada de acuerdo con los criterios de valoración.*

Apartado II –BAREMO DE PUNTUACIÓN.

1.- Experiencia profesional: *Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada, en puestos de similar naturaleza a la que se aspira. **La puntuación en esta apartado no podrá exceder de 3 puntos:***

- Por cada mes completo trabajado: 0,10 puntos.

2.- 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 2 puntos:***

a) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Administraciones Públicas: nº de horas por 0,005 puntos (0,10 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 2 puntos.

b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Empresas y otros Organismos no Públicos: nº de horas por 0,0025 puntos (0,05 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 2 puntos.

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

a) Por permanencia en situación de demandante de empleo: 0,10 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 2,5 puntos.

b) Acceso al primer empleo: 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): 0,25 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 1,5 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 punto.

e) Por estar empadronado en el municipio de Palenciana, con una antigüedad de 2 años: 2 puntos.

Metodología de la bolsa:

1º.- *Una vez realizada la baremación se establecerá un listado por orden de puntuación. En caso de empate se tendrán en cuenta los siguientes criterios, según este Orden:*

- a) *Desempleados de larga duración, entendiéndose por tal, la situación de demandante de empleo por periodo superior a 1 año.*
- b) *Desempleados mayores de 45 años.*

- c) *Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.*
- d) *Mayor número de puntos en el apartado de experiencia profesional.*
- e) *Mayor número de puntos en el apartado de formación profesional.*

2º.- *Terminado el contrato se pasará al final de la lista.*

3º.- *En caso de renuncia de un contrato se pasará automáticamente al último puesto.*

Motivo de exclusión de la bolsa:

- *Falsedad de datos aportados.*
- *Renunciar a dos contratos del Ayuntamiento de Palenciana.*

Apartado III-SOLICITUD
SOLICITUD AUTOBAREMADA DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA (VER Anexo I)	
---	--

SOLICITANTE (adjuntar fotocopia D.N.I.)

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

1.-Experiencia profesional (Adjuntar Informe del SAE, fotocopia contrato o nómina) Máx. 3 puntos.

ORGANISMO EMPRESA	O	NUMERO		PUESTO	PUNTOS
		MESES:	X 0.10		
		MESES:	X 0.10		
		MESES:	X 0.10		
		MESES:	X 0.10		

Total puntos Experiencia Profesional:

2.- Méritos Profesionales (máximo 2 puntos)

	NUMERO (horas)		PUNTOS	DOCUMENTO/SN°
Cursos, seminarios y jornadas		X0.005		
Cursos, seminarios y jornadas		X0.005		
Cursos, seminarios y jornadas		X0.0025		
Cursos, seminarios y jornadas		X0.0025		

Total Puntos Méritos Profesionales:

3.- Circunstancias Personales (máximo 5 puntos)

3.1.-Tiempo en Permanencia de demandante de empleo:

Nº. de Meses _____x 0,10: _____puntos (Máx. 2,5 puntos)

3.2.- Acceso al Primer Empleo. (Márquese lo que proceda)

SI NO _____ puntos.

3.3. Cargas Familiares.

Nº. Hijos a cargo _____x 0,25 puntos: _____puntos (Máx. 1,5 puntos)

3.4.- Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%.

___ punto (Máx. 1 punto)

Total Puntos Circunstancias Personales

4.- TOTAL PUNTUACIÓN (1+2+3): _____ puntos

DECLARO que todos los datos arriba indicados son ciertos.

En Palenciana, a ____ de _____ de 2.0__

Fdo _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA.