

ANUNCIO

La Alcaldía de este Ayuntamiento con fecha 08 de Febrero de 2008, aprobó las Bases Reguladoras de los criterios selectivos a tener en cuenta para los contratos laborales de carácter temporal, con el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LOS CRITERIOS SELECTIVOS A TENER EN CUENTA PARA LOS CONTRATOS LABORALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Entre el objetivo último del Ayuntamiento de Baena, compartido por todos los Grupos Políticos que conforman la Corporación, está el interés general. Nadie duda que para desarrollar sus cometidos la administración precisa de un personal a su servicio.- En este sentido la reciente Ley 7/2007 de 12 de Abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público establece en su artículo 55 que *todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales (artículos 23.2 y 103.3) de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en dicho Estatuto y resto del ordenamiento jurídico.* A estos principios se refieren también los artículos 19 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, *de medidas para la reforma de la Función Pública* y artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local, añadiendo además el principio de *“convocatoria pública”*.

Pero siguiendo lo indicado en el artículo 55 del citado Estatuto Básico, en el apartado 2, establece que las administraciones públicas, entidades y organismos a que se refiere el art. 2 de dicha norma, seleccionaran a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

El problema surge en las CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. En la forma de seleccionarlo y en este aspecto, la característica del procedimiento de selección es la carencia de norma alguna que lo establezca, puesto que el artículo 103 de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local y el 91, al que remite, solo establecen la exigencia del respeto a los principios constitucionales ya citados, sin que la disposición adicional 2ª del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, *(por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos*

a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local), se haga alusión alguna al personal laboral temporal, ni tampoco la aplicación supletoria del art. 35 del Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, (aprobado por Real Decreto 364/95 de 10 de marzo), nos alumbre procedimiento a seguir, en cuanto remiten a los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Publicas, criterios que en este caso habrán de fijarse por la Corporación.

El Delegado que suscribe conoce el funcionamiento de la Administración Autonómica en este sentido y además ha contactado con algunos Ayuntamientos de nuestro entorno y especialmente con el de Córdoba capital. Muchos de ellos dentro de sus facultades de autoorganización han aprobado sistemas de “Bolsas de Empleo” o “Listas de espera”, fórmulas estas con las que disintimos por varias razones. La primera, por la falta de medios y de recursos municipales para gestionar Bolsas de este tipo que nos podría desbordar en cuanto a peticionarios (véase caso de Córdoba capital con más de 17000 solicitudes). La segunda razón, porque suplantamos o asumimos competencias y funciones de otras instituciones (SAE,-Servicio Andaluz de Empleo-SPEE –Servicio Público de Empleo Estatal)). Y la tercera, porque no garantiza una actualización en cuanto a su demanda de las personas interesadas. En bastantes ocasiones estas bolsas quedan desfasadas ya que muchos de los en ellas inscritos han encontrado trabajo o han accedido a algún empleo y otras personas no se inscriben en ellas porque desconocen esa vía de acceso o forma de hacerlo. Por ello se considera como adecuada y lógica la COLABORACIÓN CON EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO (SAE) para desarrollar cualquier procedimiento transparente y objetivo en la selección de personal laboral temporal en aras de respetar siempre los principios constitucionales antes indicados.

En base a lo anterior se elabora la siguiente:

PROPUESTA DE BASES

Artículo 1º.- OBJETIVOS.- Desde el respeto a los principios constitucionales indicados en la exposición de motivos de las presentes bases, pretenden las mismas en su desarrollo el establecimiento de unos criterios selectivos mínimos para seleccionar al personal laboral de carácter temporal de una forma justa y equitativa entre todos los ciudadanos, que en todo momento conocerán de los requisitos, méritos y conocimientos exigidos por el Ayuntamiento de Baena para ocupar determinados puestos. Con los criterios reseñados se pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben nuestros ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir los puestos temporales citados, bajas de funcionarios o para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

Al margen de los procesos que se rijan por estos criterios es intención del Ayuntamiento de Baena poner también en marcha los procesos selectivos de interinidad oportunos para cubrir las vacantes de plantillas y desarrollo de las Ofertas de Empleo Publico y Planes de Empleo oportunos tras un estudio detenido y pormenorizado que determine las necesidades reales de personal en cada servicio.

Se tiene también en cuenta en la elaboración de estas Bases 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, mujeres, titulares de familias monoparentales, desempleados de larga duración y jóvenes que accedan al primer empleo.

Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.- Las presentes bases servirán para la contratación temporal del personal laboral del Ayuntamiento de Baena a cuyo efecto se clasifican en tres grandes grupos:

- *Personal Técnico.*
- *Personal Administrativo*
- *Personal de oficios*

Artículo 3º.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES. Dentro de este artículo debemos distinguir dos posibles situaciones:

- a. **Contratos con duración superior a un mes**
- b. **Contratos con una duración inferior.**

a.- Contratos con duración superior a un mes.- Cuando un servicio precise de la contratación de personal por más de **un mes** será requisito inexcusable la confección de un **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PREVIO** que se iniciará con la **PROPUESTA** del Delegado/correspondiente. En la misma se concretará:

- *Funciones a realizar.*
- *Categoría profesional.*
- *Tiempo de duración del contrato.*
- *Retribuciones.*

Atendiendo a lo indicado en la exposición de motivos de estas Bases y para garantizar los principios constitucionales ya indicados dicho expediente administrativo contará con los siguientes TRÁMITES:

- *Propuesta motivada del Delegado correspondiente con las indicaciones ya citadas.*
- *Informe de la Intervención de fondos.*
- *Oferta Genérica al SAE con indicación de los requisitos del puesto*
- *Relación de aspirantes facilitada por dicho Servicio y documentación aportada por cada aspirante.*
- *Acta-Justificante de prueba realizada, en su caso, por el órgano de selección. En la misma se concretará relación de aspirantes que han superado la misma y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN en función de puntuación.*
- *Decreto de la Alcaldía autorizando la contratación*
- *Formalización del contrato y cumplimentación de altas en seguridad social y demás documentación laboral necesaria.*

Para garantizar que el citado expediente administrativo de contratación se hace con todas las garantías procedimentales la propuesta de contratación del Delegado correspondiente deberá estar en posesión del Negociado de Recursos Humanos con una antelación mínima de **QUINCE DÍAS**

Realizado el consiguiente procedimiento administrativo conforme a los trámites indicados en el punto anterior, por razones de economía, celeridad y eficacia, este tendrá una vigencia para nuevas **contrataciones de TRES meses** si se dan las siguientes situaciones:

- 1.- *Que se precisen nuevos contratos para puestos de categoría igual al realizado.*
- 2.- *Que en la propuesta del órgano de selección hayan candidatos aptos en puntuación para ocupar dichos puestos.*

De acudirse a esta contratación continuada del procedimiento citado deberá justificarse en el expediente.

b.- Contratos con una duración inferior.- Este tipo de contratos por razones de economía y celeridad se proveerán de la relación que obrará en el Área de Servicios Sociales y que se confeccionará con los criterios que apruebe la Comisión Municipal de Contratación indicada en el artículo 4 de estas Bases.

Artículo 4.- COMISIÓN MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

a.- De la Comisión Municipal de Contratación.- Para la aplicación, selección e interpretación de las presentes Bases se configura una **COMISIÓN MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN** de personal temporal. Dicha Comisión estará formada por:

- PRESIDENTE: Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.
- VOCALES:
 - *El Concejal Delegado de Personal.*
 - *Un representante de cada uno de los Grupos Políticos representados en el Ayuntamiento.*
 - *Un representante de cada uno de los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral: Junta de Personal y Comité de Empresa.*
- SECRETARIO
 - *El de la Corporación o funcionario en quien delegue.*

*Para conocer sobre el desarrollo de los procesos selectivos esta Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos **una vez al semestre**. Extraordinariamente podrá ser convocada por el Presidente cuando lo estime oportuno.*

Dicha Comisión tendrá como FUNCIONES aquellas que le delegue el Pleno o la Alcaldía. No obstante con carácter específico se le asignan las siguientes:

- *La aplicación, selección e interpretación última de las presentes bases, resolviendo las reclamaciones que pudieran formularse contra actos del órgano de selección a que se hace referencia en el punto siguiente.*
- *La aprobación de los criterios por los que la Delegación correspondiente nombrará los **ÓRGANOS de SELECCIÓN** para las pruebas que se celebren a lo largo del ejercicio.*

b.- De los Órganos de Selección: Los órganos de selección se designarán por el Delegado/a según la naturaleza del contrato y puesto a desempeñar y siguiendo los criterios marcados por la Comisión de Contratación a que se hace mención en el punto anterior.- Estos órganos serán siempre colegiados y su composición, nunca será inferior a tres miembros y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, si ello fuera posible. Gozarán de discrecionalidad técnica en el desarrollo de sus cometidos. En este sentido valorarán libremente si en el proceso selectivo, en función del número de aspirantes presentados y su cualificación, es necesario recurrir a la realización de prueba o ejercicio práctico en la forma indicada en el artículo 6.-

Artículo 5.- VALORACIÓN DE MERITOS y, en su caso, REALIZACIÓN DE PRUEBA PRÁCTICA. DETERMINACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL-

a).- Valoración de Méritos.- Recibida la relación de personas aspirantes al puesto o puestos a contratar conforme a lo dispuesto en el art. 3 a)., se constituirá el órgano de selección referido. **Se excluirán de dicha lista las personas aspirantes a que se refiere el punto 5 de este artículo.** En la valoración individualizada se hará sobre el documento de autobaremación presentado por el aspirante con la documentación complementaria pertinente y con los criterios reseñados en el ANEXO II de estas Bases. En todo caso se deberá tener en cuenta:

1. Que la valoración de meritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en el anexo II de estas bases.
2. Que el órgano de selección tendrá libertad para determinar si es necesario realizar prueba selectiva (teórica o practica) en función de los aspirantes presentados bien sea por su número o porque los mismos ya hayan superado pruebas similares en este Ayuntamiento.
3. En caso de empate o igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:
 - a) Personas con una minusvalía igual o superior al 33%
 - b) Desempleados mayores de 45 años.
 - c) Mujer.
 - d) Titular de familias monoparentales.
 - e) Desempleados de larga duración.
 - f) Jóvenes que accedan al primer empleo.
 - g) Colectivos con dificultades de integración social.
4. Se utilizará como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: La mayor antigüedad como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
5. Los contratos de trabajo realizados conforme a estas bases no podrán tener una duración superior a **dos años o veinticuatro meses en un periodo de tres años.**
6. Que para garantizar la rotación y mejor distribución del empleo público la persona que haya finalizado su contrato y se vea afectada por la situación a que se hace referencia en el punto anterior SERÁ EXCLUIDA de cualquier proceso selectivo realizado con posterioridad a la extinción del último contrato. Esta limitación contractual, por las razones expuestas, tendrá una

duración de un **año/seis meses**. *Esta limitación no será aplicable a los procesos convocados para cubrir plazas interinamente o en propiedad bien sea en la plantilla laboral o de funcionarios.*

7. *En el supuesto de que un mismo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en el Ayuntamiento de Baena, se le permitirá optar a uno de ellos.*
8. Efectuada la valoración de méritos profesionales, circunstancias personales y puntuación de cada uno de los candidatos en la prueba teórico-práctica en la forma establecida en estas bases, y obtenida la conformidad del interesado el órgano de selección elaborará PROPUESTA de CONTRATACIÓN a la Alcaldía o Delegado de Personal que tenga asumida la competencia para que formalice el oportuno contrato laboral y demás tramites pertinentes. De producirse renuncia de la persona propuesta, baja voluntaria, por enfermedad u otras causas de carácter extraordinario en los primeros quince días de contrato, por razones de celeridad, economía y eficacia no será necesario realizar nueva oferta genérica al SAE si en el expediente incoado y en proceso selectivo que dio origen a dicho contrato existe candidato apto, según orden de puntuación, para desempeñar el puesto.

Lógicamente quedan EXCLUIDOS del procedimiento indicado en los puntos anteriores aquellos contratos amparados por la fórmula selectiva establecida en el art. 3 b) de estas bases.

La valoración de los MERITOS PERSONALES de cada aspirante ser hará conforme a los siguientes criterios de puntuación:

1.- Méritos profesionales: *Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o copia compulsada de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.*

- a) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,25 puntos.
- b) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Formación: *Se consideraran méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.*

Por cursos universitarios aprobados:

- *Por cada curso de carrera grado medio aprobado 0,10 puntos.- Si se acredita la aprobación de la totalidad de cursos que conforman la carrera: 0,5 puntos*
- *Por cada curso de carrera grado superior aprobado 0,5 puntos.- Si se acredita la aprobación de la totalidad de cursos que conforman la carrera: 2,5 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: N° de horas X 0,005 puntos (0,10 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 7 puntos.
- c) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas Experiencias Prácticas organizados por Empresas y otros Organismos no Públicos, se aplicará la siguiente fórmula: N° de horas X 0,0025 puntos (0,05 puntos por cada 20 horas cursadas). La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.
- d) Superación de pruebas en otras admiistraciones: 0,20 puntos por prueba superada. La puntuación maxima no podrá exceder de 2 puntos.

3. Circunstancias personales:

- a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos tres años debidamente acreditado mediante certificado del TGSS : 0,20 puntos.
- b) Demandante de primer empleo. Por cada mes completo en esta situación: 0,15 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.
- c) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar sin ingresos): 0,5 puntos hasta un máximo de 5.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el órgano de selección.

b).- Realización de prueba teórico-practica.- Esta se realizara por el Órgano de Selección en función de su criterio conforme a lo ya indicado en estas Bases.

Para el PERSONAL TÉCNICO y LABORAL la prueba práctica versará sobre aspectos teórico-prácticos referidos al puesto a cubrir que se concretarán en la Oferta genérica y publicidad correspondiente.

Para el PERSONAL ADMINISTRATIVO dicha prueba versará sobre el conocimiento del temario mínimo del programa que a continuación se indica y que se considera como básico para el desempeño de funciones de este tipo en el Ayuntamiento de Baena.

Dicha prueba consistirá en un primer ejercicio teórico obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistente en desarrollar por escrito un tema de los indicados, durante el plazo máximo de una hora. Los mismos serán elegidos al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de dos bolas a elegir una. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Si el órgano de selección lo considerase oportuno para obtener un mejor criterio valorativo final podrá realizar prueba práctica sobre procesador de textos o sobre las funciones del puesto o puestos que se pretendan cubrir.

El contenido los temas a desarrollar en el ejercicio teórico se ajustarán al siguiente PROGRAMA:

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2: El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3: El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 4: El municipio. Organización y competencias.

TEMA 5: Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios

TEMA 6: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladores de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

TEMA 7: Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación mediación y arbitraje.

TEMA 8: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 9: Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

TEMA 10: Intervención en la edificación o uso del suelo. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina

a).- Puntuación total: Esta vendrá determinada por la suma de los méritos alegados y justificados por cada aspirante y la obtenida en el ejercicio/s teórico/s práctico/s ya citado o entrevista realizada.

Artículo 6º.- RETRIBUCIONES.- Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Baena, 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. Cuando la categoría no tenga su reflejo en la plantilla se aplicará un criterio de similitud con otro puesto motivando tal criterio en la propuesta de contratación del Delegado/a correspondiente.

Artículo 7º.- PUESTOS AFECTADOS POR ESTAS BASES, CATEGORÍAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

CATEGORÍA	ESTUDIOS Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
TÉCNICO SUPERIOR	<i>Licenciatura específica según el puesto a cubrir.</i>
TÉCNICO MEDIO	<i>Diplomatura específica según el puesto a cubrir.</i>
ADMINISTRATIVO	<i>Bachiller superior. FP II en la especialidad. Conocimientos básicos de programa reseñado en anexo II e informática exigida por Ayto. Baena.</i>
AUXILIAR ADVO.	Graduado Escolar o FP I Admvo. Conocimientos de informática.
OFICIAL 1ª ALBAÑIL	<i>Certificado escolaridad o experiencia mínima en la categoría de un año.</i>
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	<i>FP electricidad o experiencia mínima en dicha categoría de un año.</i>
OFICIAL 1ª	<i>FP fontanería o experiencia mínima en dicha</i>

FONTANERÍA	<i>categoría de un año.</i>
PEÓN PARA SERVICIOS VARIOS	<i>Certificado de escolaridad terminada la EPO o formación laboral equivalente.</i>
PEÓN JARDINERÍA	<i>Certificado escolaridad o experiencia mínima de seis meses en ese tipo de trabajos que deberá acreditar.</i>
LIMPIADOR/A	<i>Certificado de escolaridad terminada la EPO o formación laboral equivalente.</i>
AUXILIAR BIBLIOTECA Y ARCHIVO	Estudios en Biblioteconomía, documentación y archivística.
PERSONAL PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<i>Titulación en función del puesto a desempeñar.</i>
PERSONAL EN DEPORTES Y JUVENTUD	<i>Titulación en función del puesto a desempeñar.</i>
PERSONAL PARA SERVICIOS DE CULTURA, TURISMO Y SERVICIOS SOCIALES	<i>Titulación en función del puesto a desempeñar</i>
PERSONAL DOCENTE Y MONITORES	<i>Según especialidad y programas formativos.</i>
SOCORRISTA PISCINA	<i>Graduado Escolar. Título de socorrista.</i>
TAQUILLERO PISCINA	<i>Graduado Escolar o experiencia mínima de 6 meses en puesto similar.</i>
AGENTE/TÉCNICO DESARROLLO	<i>Diplomado o Licenciado Universitario.</i>

Artículo 8.- PUBLICIDAD, COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON LOS DEMANDANTES.- Para un mejor desarrollo de los principios y objetivos contemplados en estas bases se fijan los siguientes criterios en aras de una mayor transparencia:

- Las ofertas genéricas al SAE se expondrán en el Tablón de Edictos de las Casas Consistoriales y pagina web del Ayuntamiento en sección de la misma que se habilitará al efecto.
- Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se harán mediante la inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de las Casas Consistoriales y pagina web citada, sin perjuicio de cualquier otro tipo de comunicación vía notificación o telefónica.
- Las “*listas de espera*” a confeccionar por el Área de Servicios Sociales de este Ayuntamiento con los criterios marcados por la Comisión de Contratación serán públicas en el citado departamento.

Artículo 9.- RECLAMACIONES.- Las reclamaciones contra los actos de los Órganos de Selección podrán ser recurridas ante la Comisión de Contracción citada en el plazo de cinco días.- Contra las resoluciones de esta Comisión caben los recursos establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre (RJAP PAC)

DISPOSICIÓN FINAL:

Las presentes Bases entrarán en vigor tras su aprobación por el la Alcaldía y queden publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia 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 art. 65.2 de la misma Ley.

Baena, 20 de diciembre de 2007
EL DELEGADO DE PERSONAL

Fdo.- José Tarifa Contreras

ANEXO I

AUTO BAREMACIÓN DE MERITOS ALEGADOS ACREDITADOS

Apellidos y nombre:

Teléfono (indicar preferencia en el caso de incluir más de uno):

Categoría a la que se opta:

1. MERITOS PROFESIONALES (Máximo 5 puntos)

Por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento)

En la Administración Pública
(0,10 puntos)

0,10

En Empresas Públicas o Privadas, por cuenta ajena
0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5)

0,05

TOTAL MERITOS PROFESIONALES

A

2. FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR

Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias prácticas

Organizados por Administraciones Públicas
(0,005 por hora, con un máximo de 7 puntos)

0,005

Organizados por Empresas y otros Organismos no
Públicos (0,0025 por hora, hasta un máximo 3 puntos)

0,0025

TOTAL FORMACIÓN RELACIONADA

B

3. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES

Situación de desempleo dentro de los últimos 3 años	0,20	<input type="text"/>
Demandante de primer empleo (0,15 puntos por cada mes completo en esta situación, con un máximo de 2,5 puntos)	<input type="text"/> 0,15	<input type="text"/>
Por número de miembros de la unidad familiar sin ingresos (0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos)	<input type="text"/> 0,50	<input type="text"/>
TOTAL CIRCUNSTANCIAS PERSONALES		<input type="text"/> c
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	(A+B+C)	<input type="text"/>

ANEXO II ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

- D.N.I.
- Informe de Vida Laboral.
- Certificado de Periodos Inscrito en el SEE.
- Asimismo deberá presentar CURRICULUM VITAE con fotocopia simple de los documentos que considere acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportuno 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 compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

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

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. La superación de cursos académicos con el certificado universitario correspondiente.
- Los Cursos de Formación, impartidos o financiados por cualquier administración pública, organismo de la UE, Sindicatos, o Confederación Empresarial, así como por la superación de pruebas en otras administraciones, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación de número de horas lectivas.
- 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 (*Certificado de Servicios Previos –ANEXO III-*), 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.
- 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.
- Las ponencias, seminarios, etc. se justificaran con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.

- F. La situación de desempleo deberá de 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 el TGSS. mediante solicitud que deberá acompañar a la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo.
- G. *Aquellos solicitantes que aleguen como mérito cargas familiares, será necesario la aportación de la Declaración de la Renta y la Tarjeta de demanda de Empleo de los componentes de la Unidad Familiar.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baena, 18 de Febrero de 2008
EL ALCALDE,p.d.
EL DELEGADO DE PERSONAL,
Decreto Alcaldía 16/06/07

D. José Tarifa Contreras