

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Número: 215

Fecha: 26/06/2007

Ngdo.: Secretaría

Expte. núm: 428/07

DECRETO DE ALCALDÍA

Estimándose necesaria la aprobación de unas bases de Bolsa de Trabajo, con el fin de lograr la contratación rotativa de una persona para la limpieza del C.P.R. de La Celada, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Prestar aprobación a la convocatoria de la "Bolsa de Trabajo para la contratación de una limpiadora para el C.P. de La Celada, para el curso escolar 2007-2008 y posteriores, hasta nueva convocatoria:

"BASES CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA LIMPIADORA PARA EL C.P. DE LA CELADA"

Primera.- *La contratación laboral es para realizar las tareas de limpiadora del Colegio La Celada, del siguiente modo:*

- *La jornada laboral será a tiempo parcial bajo la modalidad de contrato laboral a tiempo parcial, a razón de dos horas y media diarias, de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado por periodos de dos meses de contrato..*

Segunda.- *Los aspirantes harán constar en las instancias que reúnen los siguientes requisitos:*

- 1º.- *Ser español y tener cumplidos los 18 años.*
- 2º.- *No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.*
- 3º.- *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- 4º.- *No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 53/84 de 26 de Diciembre.*

Tercera.- *Las instancias solicitando integrarse en la Bolsa de Trabajo, en la que los aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas por certificación de las Instituciones competentes y por declaración jurada en los supuestos de las letras c, d, y e del apartado anterior, junto con la documentación acreditativa de los méritos establecidos en la BASE QUINTA, se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán en el Registro General en horario de Oficina.*

Las instancias se presentarán en cualquier momento.

Cuarta.- Si la solicitud adoleciera de algún defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

En la primera semana de cada mes, la Alcaldesa dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con el orden de la lista bloqueada y cerrada del mes anterior, que servirá para las contrataciones del siguiente mes.

Quinta- La baremación de las solicitudes se realizará por el funcionario encargado de la contratación de personal con sujeción a estas bases, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.- **CARGAS FAMILIARES:** Se acreditarán mediante la presentación de la fotocopia del libro de familia.

2.- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** El interesado aportará la documentación acreditativa de haber desempeñado dichas funciones con anterioridad..

BAREMO:

CARGAS FAMILIARES:

A) Carga familiar: 0,50 puntos por hijo a cargo menor de dieciocho años, con un máximo de 2,50 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

A) Prestación de servicios similares en este Ayuntamiento....0.20 ptos por mes.

B) En otras Administraciones Públicas.....0.20 ptos por mes.

C) En actividad privada.....0,10 ptos por mes.

D) En prácticas.....0.50 ptos por mes.

La puntuación máxima por este concepto es de 2.50 puntos.

CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO

A) Por cada año de residencia en el Municipio: 1,00 ptos con un máximo de diez puntos.(Este mérito se acreditará mediante certificado de empadronamiento del Municipio).

Sexta.- Gestión de la lista.-

En el caso de personal ya contratado, el mismo pasará a ocupar el último lugar de la lista, partiendo de esa posición en lo sucesivo.

En el caso de personal que habiendo sido requerido para su contratación no lo hubiera hecho, el mismo pasará al final de la lista, inmediatamente antes de los lugares del personal que ya ha sido contratado, a no ser que presente justificante de estar dado de alta en la Seguridad Social, baja médica o certificado de estar cursando estudios.

Séptima.- La gestión de la lista será realizada por el funcionario encargado de la gestión de personal, el interesado será requerido para su presentación y formalización de la contratación con una antelación de un día hábil al de comienzo de la actividad.

Octava.- En caso de empate, se estará a la fecha de la solicitud.

Décima.- *Las presentes bases que incluyen la convocatoria, serán diligenciadas por Secretaría y se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en los lugares de costumbre.*

Undécima.- *Notificar la presente resolución al encargado de la contratación de personal, así como a los miembros de la Comisión Informativa de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.*

*Iznájar a26 de Junio de 2007.
La Alcaldesa,*

Isabel Lobato Padilla.

