

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ISTÁN

Anuncio

Resuelta las alegaciones presentada durante el plazo de exposición al público y acordada la aprobación definitiva público en sesión de pleno ordinaria del 5 de abril de 2017, de la nueva Ordenanza Reguladora de la Bolsa de Trabajo General del Ayuntamiento de Istán, su texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DE LA BOLSA DE TRABAJO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Istán, con el fin de regular el régimen jurídico de futuras contrataciones de carácter no permanente, y en función de necesidades excepcionales, urgentes o inaplazables, de servicios prioritarios que afecten al funcionamiento de servicios públicos esenciales –vacaciones, bajas, u otros imprevistos– que no puedan ser atendidos por el personal estable de esta Administración, y siempre que sea posible por disponibilidad presupuestaria, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad reflejados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, viene a establecer la normativa aplicable para la formación de la Bolsa de Trabajo General del Ayuntamiento de Istán.

Artículo 1. *Puestos ofertados y requisitos específicos*

PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS
• OFICIAL DE MANTENIMIENTO-ALBAÑIL.	• EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES ACREDITADA EN LOS ÚLTIMOS AÑOS. • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS.
• PEÓN DE MANTENIMIENTO. • PEÓN OPERARIO/A DE OFICIOS	• SABER LEER Y ESCRIBIR. • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• ELECTRICISTA	• GRADO MEDIO O SUPERIOR EN ELECTRICIDAD O EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN LOS ÚLTIMOS AÑOS. • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• JARDINERO/A	• CARNET FITOSANITARIO SUPERIOR. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE EJERCICIO DEL OFICIO. • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• PINTORES/AS	• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE EJERCICIO DEL OFICIO, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN LOS ÚLTIMOS AÑOS. • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• LIMPIEZA VIARIA	• CARNET CONDUCIR B • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• CONDUCTORES/AS, PARA CAMIONES SUPERIORES A 3.500 KG	• CARNET CONDUCIR MÍNIMO C1 • CAP • FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE 20 HORAS
• SOCORRISTA	• TÍTULO OFICIAL DE SOCORRISTA CON LICENCIA EN VIGOR, EXPEDIDO POR UNA ENTIDAD CON HABILITACIÓN Y CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LA EMISIÓN DE DICHO TÍTULO • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL.



PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS
• MONITORES/AS DEPORTIVOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y ANIMACIÓN DEPORTIVA TAFAD O SUPERIOR Y EL TÍTULO DE SOCORRISTA ACUÁTICO CON LICENCIA EN VIGOR, EXPEDIDO POR LA FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO, POR ALGUNA FEDERACIÓN DE ÁMBITO AUTONÓMICO, POR CRUZ ROJA ESPAÑOLA O CUALQUIER ENTIDAD HOMOLOGADA AL EFECTO. • CARNET DE CONDUCIR B • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
• MONITORES/AS CENTRO DE DÍA	<ul style="list-style-type: none"> • DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL O SIMILAR PARA PERSONAS MAYORES. • CARNET DE CONDUCIR B
• MONITORES/AS JUVENTUD	<ul style="list-style-type: none"> • DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL O SIMILAR PARA JÓVENES • CARNET DE CONDUCIR B • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
• DINAMIZADOR/A GUADALINFO	<ul style="list-style-type: none"> • CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO O SUPERIOR TIC • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
<ul style="list-style-type: none"> • AUX. ADMINISTRATIVO/A • AUX. EVENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> • CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO O SUPERIOR, EN ADMINISTRACIÓN. • GRADUADO ESCOLAR O LA ESO
• PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL O SUPERIORES EN EDUCACIÓN • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL.
• AUXILIAR BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • GRADUADO ESCOLAR. • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL.
• MONITORES/AS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMATURA EN SERVICIOS SOCIALES O EQUIVALENTE, DESTINADO PARA SUBVENCIONES QUE SE RECIBA DE OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS SOCIALES. • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
• AUX. EVENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GRADUADO ESCOLAR • CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
• TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • DINAMIZADOR/A TURISMO. INGLÉS NIVEL B2. • ENTREVISTA
• LIMPIADORAS/ES DE EDIFICIOS O INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • SABER LEER Y ESCRIBIR

Artículo 2. *Requisitos generales*

- Ser español/a o, según lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado, por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.
Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles/as y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea (siempre que no estén separados de derecho), sus descendientes y los/las de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa. En caso de ser el/la solicitante menor de 18 años no emancipado/a, se deberá acompañar a la solicitud el documento que acredite el consentimiento de los titulares de la patria potestad o, en su caso, tutela, guarda o curatela.
- Estar en posesión de la titulación o experiencia requerida en función de los puestos a los que se aspire. Para la acreditación de la experiencia será necesario aportar copia del contrato de trabajo y/o nómina, donde conste claramente que ha sido contratado en la profesión y categoría concreta.
- Los títulos se aportarán en fotocopia, pudiendo exigir el Ayuntamiento la exhibición de los originales cuando se dude de su veracidad.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta.

- Aquellos/as solicitantes que adolezcan de alguna discapacidad deberán presentar, junto con la solicitud, certificado expedido por los organismos públicos competentes que acrediten el grado de discapacidad, así como la compatibilidad para con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

Artículo 3. *Solicitudes*

Aquellas personas que quieran formar parte de la bolsa de trabajo, formularán su solicitud de inscripción por escrito, mediante el documento que se les facilitará en el Ayuntamiento, al que, junto con los datos solicitados, acompañarán de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde/señora Alcaldesa y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas admitidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes se determinará mediante resolución del Alcalde/ sa o, en su caso, del Concejal/a Delegado/a de Personal, que deberá ser publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, a partir del día siguiente a su aprobación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales y no podrá comenzar antes de que se le haya dado publicidad a dicha resolución.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Currículum vitae.
- Certificado de vida laboral actualizado, expedido dentro del plazo de presentación de solicitudes o, en su defecto, justificante de haberla solicitado.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia del puesto al que opta.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la formación del puesto al que opta.
- Copia del Libro de Familia.
- Documento justificativo de discapacidad.
- Certificado de empadronamiento, o autorización para la comprobación de los datos de empadronamiento en el Ayuntamiento de Istán.

Cada interesado/a podrá solicitar, como máximo, tres (3) puestos de trabajo al mismo tiempo y deberá presentar una solicitud individualmente, acompañada de la documentación requerida, para cada uno de los puestos a los que opte.

La inclusión en la bolsa de trabajo no generará, por sí misma, derecho alguno a la contratación. Dicho derecho nacerá de la resolución que adopte el Alcalde/sa o, en su caso, el/la Concejal/a Delegado/a de Personal en la que se constate la necesidad de proceder a la contratación.

Artículo 4. *Lista de admitidos/as y excluidos/as.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá, mediante resolución del Alcalde/sa o, en su caso del Concejal/a Delegado/a de Personal, a la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar errores o presentar alegaciones.

Una vez subsanados los errores y resueltas las alegaciones presentadas, se reunirá la Comisión de Valoración que examinará todas las solicitudes y valorará los méritos de cada interesado/a, a los efectos de establecer el orden que tendrán los/las solicitantes en la bolsa, que se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas.

Artículo 5. *Proceso selectivo*

Se establece el concurso de méritos como sistema de selección para la determinación del orden en el que los/las aspirantes quedarán situados en la bolsa.

Dichos méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

Nivel de estudios (Máximo 6 puntos). Solo se tendrán en cuenta para aquellos puestos donde sea requisito y la titulación relacionada con el puesto:

- Graduado Escolar o ESO: 2 puntos.
- Bachillerato: 3 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Medio: 3 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior: 4 puntos.
- Licenciaturas o Grado: 5 puntos.
- Diplomatura : 4,5 puntos
- Máster o Post Grado: 5,5 puntos
- Doctorados: 6 puntos.

Los puntos correspondientes a cada titulación no son acumulables, de manera que el interesado/a deberá presentar el título que acredite el mayor nivel de estudios que posea.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL PUESTO AL QUE SE OPTA: 0,10/MES (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Residencia (Máximo 5 puntos).

Por residir en Istán con una antigüedad de:

- Tres años empadronados consecutivos: 5 puntos.
- Dos años empadronados consecutivos: 3 puntos.
- Un año empadronado consecutivo: 2 puntos.
- No empadronados: 1 punto.

Los puntos correspondientes a cada escala de tiempo no serán acumulables. La antigüedad en el empadronamiento se contará hacia atrás desde el inicio de plazo de presentación de solicitudes.

El empadronamiento deberá mantenerse mientras la bolsa de trabajo esté vigente. Si el interesado se diera de baja desde el inicio del plazo de presentación de solicitudes y mientras esté vigente la presente bolsa de trabajo, perdería la puntuación correspondiente al empadronamiento.

Por víctima de violencia de genero acreditada mediante resolución/sentencia o informe emitido por un órgano competente:

Sin hijos a su cargo: 1 punto

Por cada hijo a su cargo se sumarán: 0,5 puntos

DISCAPACIDAD: 1,5 puntos.

Por poseer una discapacidad en grado igual o superior al 33%, acreditada mediante resolución o informe emitido por el órgano competente y siempre que la misma no impida el normal desempeño del puesto de trabajo al que opta.

SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO

Los/as interesados/as que deseen optar a un puesto de trabajo en sustitución del personal de oficina del Ayuntamiento, deberán acreditar su aptitud mediante la superación de un examen. Dicho examen se realizará en la fecha y condiciones que se determinarán mediante resolución del/la Alcalde/sa o, en su caso, del/la Concejel/a Delegado/a de Personal.

Las calificaciones de este examen se utilizarán exclusivamente para declarar al interesado/a apto/a o no apto/a, y no se podrá acumular a la puntuación que se obtenga al sumar la valoración de todos los méritos establecidos en el presente artículo.

Artículo 6. Comisión de valoración

La comisión de valoración de los méritos estará integrada por:

- El Alcalde/sa o miembro de la Corporación Municipal en quien éste/a delegue, que desempeñará la función de Presidente/a de la Comisión.
- Un/a Secretario/a, designado/a por el Alcalde/sa de entre los/as empleados/as públicos/as de la entidad local, que se encargará de documentar las actuaciones de la comisión.

- Un/a miembro de cada uno de los grupos políticos que formen parte de la Corporación Municipal.
- Dos miembros Delegados/as Sindicales. Uno/a en representación del personal funcionario y otro/a en representación del personal laboral del Ayuntamiento.

Para la validez de su constitución y de los acuerdos que adopte, se requerirá la asistencia y voto de, al menos, la mitad más uno/a de sus integrantes.

Las decisiones de la comisión de valoración se adoptarán mediante votación, bastando para su aprobación el voto por mayoría simple de sus integrantes. El voto del/la Presidente/a de la comisión tendrá carácter dirimente en caso de empate.

La comisión podrá incorporar a su trabajo a los/as técnicos/as especialistas que considere necesarios/as, éstos/as no formarán parte de la comisión y su función será meramente de asesoramiento, sin que sus informes u opiniones sean vinculantes para la comisión.

Los/as miembros integrantes de la comisión, habida cuenta que tratarán datos personales de carácter privado, deberán firmar un documento de confidencialidad según la LOPD.

Artículo 7. Desarrollo de la bolsa

La elaboración de las listas se realizará aplicándose el baremo establecido en el artículo 5.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por varios/as solicitantes, éste se resolverá en atención a las cargas familiares que estos/as posean:

Se otorgará 0,5 puntos por cada miembro de la unidad familiar que reúna los siguientes requisitos:

- Ser menor de 25 años.
- Estar a cargo del/la solicitante, dependiendo económicamente del /la mismo/a.
- Estar empadronados/as en el mismo domicilio que el/la solicitante.
- No percibir ningún ingreso.

Esta puntuación solo se valorará a los efectos de resolver el empate, sin que se pueda añadir a la puntuación general obtenida en aplicación del baremo del artículo 5.

Si persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Una vez finalizada la baremación de los méritos de los/las solicitantes mediante resolución del/la Alcalde/sa o, en su caso, del/la Concejala/a Delegado/a de Personal, se aprobará la bolsa de trabajo y el orden será de mayor a menor puntuación obtenida por cada uno/a de los/las aspirantes, por categorías ofertadas y por puesto solicitado, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Frente a dicha resolución, los/las interesados/as podrán interponer el correspondiente recurso administrativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios.

Artículo 8. Formalización de los contratos.

1. La contratación de los/las candidatos/as se realizará según el orden que ocupen en la bolsa de trabajo y en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento de Istán.

2. Llegado el momento de su contratación, se notificará al/la aspirante por escrito, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que manifieste por escrito y que firme su voluntad de aceptar, o no, el contrato que se le ofrece. El llamamiento se realizará por vía telefónica. En el caso de contactar con la persona interesada, se le concederá un plazo de 48 horas para la aceptación o rechazo de la oferta.

De no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta después del intento de localización telefónica, se dejará constancia del número de llamadas y de las horas a las que se han realizado.

3. En caso de que no contestara en dicho plazo a la oferta propuesta, el/la interesado/a quedará excluido/a de la bolsa de trabajo para esa categoría, no pudiendo volver a formar parte de la misma en futuras convocatorias durante un plazo de 24 meses, a excepción de que la renuncia esté motivada por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditada. En este caso, se le reservará el orden que venía ocupando en la bolsa.

4. En caso de que el/la interesado/a renunciara a la oferta propuesta por encontrarse trabajando en esa fecha, pasaría al último puesto de la bolsa para la cual ha sido notificado/a.

5. Los contratos, salvo disposición legal aplicable, tendrán una duración máxima de tres meses, con excepción de lo previsto para las contrataciones de socorristas, limpiadoras/es y Escuela Infantil.

6. Si el contrato tuviera una duración inferior a tres meses, a la finalización del mismo el/la interesado/a quedará dentro de la bolsa de trabajo, en turno de reserva preferente, hasta que el Ayuntamiento necesite de nuevo contratar personal en los puestos de trabajo ofertados en la misma bolsa.

Cuando el Ayuntamiento precise de dicho personal, se llamará en primer lugar a estos/as interesados/as que hayan quedado en turno de reserva preferente y la duración del nuevo contrato que se les haga será por el tiempo que reste para completar la duración máxima de tres meses establecida en el punto anterior. Si se diera el caso de que el nuevo contrato fuese de una duración inferior al tiempo restante, el/la interesado/a se quedaría de nuevo en turno de reserva preferente dentro de la bolsa de trabajo, y así sucesivamente hasta que completase los tres meses de contratación que le corresponden.

7. El/la interesado/a, una vez que sea beneficiario/a de un puesto de trabajo por parte del Ayuntamiento, quedará excluido/a de todas las restantes categorías, debiendo esperar un plazo de 12 meses desde la finalización del contrato para optar a un nuevo puesto de cualquiera de los recogidos en la bolsa de empleo.

Esta cláusula no será de aplicación en el caso de que no hubiera más aspirantes en la misma bolsa, o en el caso de que este/a trabajador/a fuese también aspirante en otra bolsa distinta, en la que no hubiera otros/as aspirantes.

Artículo 9. *Contrataciones sociales*

Esta modalidad de contratación afectará a los/las vecinos/as del municipio que se encuentren en situaciones extremas de falta de recursos o de exclusión laboral o social.

Constituyen una excepción al orden normal de la bolsa de trabajo y se realizarán a propuesta de los Servicios Sociales, que deberán justificar mediante informe del/la Trabajador/a Social de la Junta de Andalucía adscrito/a al municipio de Istán, la necesidad de efectuar la contratación propuesta.

Dicho informe será estudiado por la comisión de valoración, que elevará su decisión al/la Concejal/a Delegado/a de Personal para que resuelva sobre la procedencia de llevar a cabo la contratación propuesta por los Servicios Sociales.

Estas contrataciones se realizarán por un plazo máximo de tres meses.

Como excepción al normal funcionamiento de la bolsa de trabajo, si la persona contratada por esta vía se encontrara inscrita en la bolsa de trabajo, pasaría al último lugar de la bolsa para la que ha sido contratado/a y en las demás si estuviese.

Artículo 10. *Contrataciones de urgencia*

Cuando no hubiera solicitantes inscritos/as en una bolsa de trabajo, y el Ayuntamiento tuviera necesidad de cubrir un puesto de dicha bolsa con carácter urgente, se procederá a convocar a la comisión de valoración para determinar si se realiza solicitud de personal demandante de empleo al Servicio Andaluz de Empleo o si se efectúa convocatoria pública para la realización de esta contratación urgente.

En todo caso, las personas que se contraten deberán reunir los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se precise cubrir.

Artículo 11. *Reserva personas con discapacidad*

La reserva para la cobertura de necesidades temporales para este personal, se hará de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Será necesaria la presentación del certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por el organismo competente y se adecuará el puesto de trabajo a la persona con discapacidad.

Artículo 12. *Características de la bolsa*

1. La bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente ordenanza, tendrá una vigencia de veinticuatro meses a contar desde la fecha de la resolución definitiva a la que se refiere el artículo 7 y prorrogándose de manera transitoria la que esté en vigor hasta la resolución definitiva que apruebe la nueva bolsa.

2. Con la aprobación de la bolsa de trabajo o, en su caso, con la realización de nuevas convocatorias, quedarán automáticamente anulados los derechos que pudieran tener los/las interesados/as en anteriores convocatorias y bolsas de trabajo.

3. La bolsa permanecerá abierta, de manera que aquellas personas que se inscriban una vez aprobada ésta, se incorporarán al último lugar de la lista y se ordenarán de forma cronológica en atención a la fecha de la solicitud de incorporación a la bolsa, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2. La documentación para la incorporación será estudiada por la comisión de valoración.

4. El orden de la bolsa se actualizará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento cada vez que se produzcan cambios.

Artículo 13. *Causas de exclusión de la bolsa de trabajo*

1. Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo, en todas las categorías en la que se opte, salvo causa de fuerza mayor justificada y debidamente acreditada:

POR 24 MESES

- Quienes extingan el contrato derivado de la presente bolsa de trabajo de manera voluntaria antes de su finalización.

POR 36 MESES

- Quienes oculten datos o aporten a la solicitud datos o documentación falsos, o traten de cometer fraude con la contratación que se le oferte.
- Toda aquella persona que haya recibido amonestaciones, sanciones laborales.

2. Quienes hayan sufrido despidos procedentes por parte de esta Administración no podrán acceder a formar parte de ninguna otra bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Istán.

Artículo 14. *Socorristas, limpiadoras/es y escuela infantil*

1. SOCORRISTAS.

Los contratos de socorristas se realizarán para la temporada de verano y se hará un máximo de cuatro contratos en función del número de solicitantes incluidos en la bolsa de trabajo. La duración de estos contratos dependerá del número de contratos de socorristas que se realice cada temporada.

Las contrataciones se harán según el orden que estos tengan en la bolsa de trabajo en aplicación del baremo establecido en el artículo 5.

2. LIMPIADORAS/ES EDIFICIOS O INMUEBLES MUNICIPALES

Se respetará el orden que actualmente existe en la relación de personas inscritas para trabajar en la limpieza. A partir de la aprobación de esta ordenanza se continuara por orden según la valoración.

Los contratos se celebrarán a tiempo parcial según las necesidades de servicio con una duración determinada que no podrá exceder de 6 meses.



3. ESCUELA INFANTIL

Los contratos se celebrarán a tiempo parcial según las necesidades de servicio con una duración determinada que no podrá exceder de 6 meses.

Artículo 15. *Información, consentimiento y derechos sobre la protección de los datos de carácter personal*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Istán informa que los datos personales contenidos en la solicitud para la incorporación a la Bolsa de Trabajo serán incluidos en el fichero “Gestión de personal” titularidad de este Ayuntamiento y cuya finalidad es la “Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales”.

La solicitud de ingreso en la bolsa de trabajo implica su consentimiento para que su nombre, apellidos, DNI y puntuación sean publicados en el tablón de anuncios y otros medios de comunicación del Ayuntamiento.

Asimismo, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Istán, en plaza de Andalucía, s/n - 29611 Istán (Málaga).

Disposición final. Entrada en vigor

La presente ordenanza fiscal que ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 5 de abril de 2017 y entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.



SOLICITUD DE INGRESO EN LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL DE ISTÁN

Solicitante:
Dirección:
Tfno. E-mail:
Puesto de trabajo solicitado:

Documentación que aporta:

- Fotocopia DNI.
- Currículum vitae.
- Copia tarjeta demandante de empleo (SAE) con fecha de la antigüedad.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Fotocopia título académico oficial que acredita la formación del puesto al que opta.
- Otros certificados/titulaciones:

Especificar.....

- Fotocopia del Libro de Familia (Si tiene hijos menores a su cargo).
- Copia de documento justificativo minusvalía.
- Certificado de empadronamiento o, en su defecto, autorizo la comprobación de datos del empadronamiento en el Ayuntamiento de Istán.

He leído las bases de la convocatoria aceptando todas las obligaciones y consintiendo para que mi nombre, apellidos, DNI y puntuación obtenidas sean publicados en el tablón de anuncios y en otros medios de comunicación del Ayuntamiento de Istán. Asimismo, podré ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre dichos datos mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Istán, en plaza de Andalucía, s/n, 29611 Istán (Málaga).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Istán informa que los datos personales contenidos en la solicitud para la incorporación a la bolsa de trabajo serán incluidos en el fichero “Gestión de personal” titularidad de este Ayuntamiento y cuya finalidad es la “Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales”.

En Istán, a de..... de 20.....

Firmado:



Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Málaga.

En Istán, a 10 de abril de 2017.

El Alcalde-Presidente, firmado: Diego Marín Ayllón.

3002/2017