



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

**Edicto**

D. Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Bailén,

**Hace saber:**

Que en el día de hoy se ha servido dictar el siguiente:

“**DECRETO.**- Existiendo necesidad de creación de unas Bases Reguladoras de las Bolsas de Empleo de este Municipio, para la realización de contratos laborales de carácter temporal, la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento celebró reunión el día 30 de diciembre de 2015, y en ella se consensuaron y fueron aprobadas las citadas Bases Reguladoras. Es por ello que esta Alcaldía, en virtud de las facultades que le vienen conferidas por la legislación vigente, resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases Reguladoras que a continuación se detallan.

Segundo.- Publicar las Bases en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén y en su página web municipal.

**“BASES REGULADORAS DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE BAILÉN Y DE LOS CRITERIOS SELECTIVOS A TENER EN CUENTA PARA LOS CONTRATOS LABORALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entre los objetivos esenciales del Ayuntamiento de Bailén se encuentra la necesidad de atender y satisfacer el interés general de los vecinos de este municipio. Nadie duda que para desarrollar sus cometidos, la Administración precisa de un personal a su servicio.

En este sentido, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del 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 de igualdad, mérito y capacidad, y 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y artículos 91,2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, añadiendo además el principio de “convocatoria pública”

Así, siguiendo lo indicado en el artículo 55.2 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el art. 2 de dicha norma, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

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

No obstante, las mayores dificultades en esta materia surgen en las CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, particularmente, en su forma de selección 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 7/1985, 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 896/1991, 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 la Administración Local), 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 365/1995, 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 Públicas, criterios que en este caso habrán de fijarse por la Corporación.

Por esta razón, y teniendo en cuenta experiencias positivas adoptadas en otros Ayuntamientos de nuestro entorno y dentro de nuestras facultades de autoorganización pretendemos poner en funcionamiento Bolsas de Empleo, garantizando el acceso a las mismas a todos aquellos candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo que se trate de cubrir en cada momento.

Todo ello, sin perjuicio de la potestad de esta Administración para poner en marcha medidas de solidaridad que puedan resultar necesarias y que se articularán a través de los contratos de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

emergencia social o figuras similares que serán objeto de regulación y desarrollo específico, con la finalidad de intentar paliar las dificultades que los ciudadanos y ciudadanas de esta localidad puedan experimentar.

En base a lo anterior se elaboran las siguientes:

**BASES REGULADORAS DE LOS CRITERIOS SELECTIVOS PARA SU INTEGRACIÓN  
EN BOLSAS DE EMPLEO Y PROVISIÓN DE INTERINIDADES.**

**Artículo 1.- OBJETO**

Desde el respeto a los principios constitucionales indicados en la Exposición de Motivos precedente, con estas bases se pretende el establecimiento de criterios selectivos para seleccionar al personal laboral de carácter temporal de una forma justa y equitativa entre todos los ciudadanos y ciudadanas, que en todo momento conocerán de los requisitos, méritos y conocimientos exigidos por el Ayuntamiento de Bailén para ocupar los puestos de trabajo que sean necesarios, siendo por ello por lo que todas las contrataciones laborales temporales que no se excluyan expresamente de las bolsas de empleo, se deberán realizar preceptivamente conforme a lo establecido en las mismas.

Con los criterios reseñados se pretende mejorar la calidad de las prestaciones que recibe nuestra ciudadanía 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, y ello con independencia de los adecuados Planes y Ofertas de Empleo que deban ser realizados tras el 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 se den situaciones de aspirantes con igualdad de puntuación, estableciendo un orden de preferencia para acceder a la cobertura de una necesidad temporal de empleo, teniendo en cuenta para ellos los sectores de población con más dificultades de acceso al empleo en la actualidad, tales como: personas con minusvalía, personas desempleadas, mayores de 45 años, mujeres, titulares de familias monoparentales, personas desempleadas de larga duración y jóvenes que accedan al primer empleo.

No obstante, se excluyen de la aplicación de la presente normativa los siguientes supuestos:

a) Provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en la que se establezcan las normas para la

selección de personal funcionario interino, siendo de aplicación igualmente el baremo establecido en la presente normativa y realización de prueba teórico-práctica al efecto con carácter eliminatorio.

b) Personal que se contrate dentro de las convocatorias específicas que se efectúen en razón de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas tales como el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE), Garantía Social (regulados por la Orden de 12 de enero de 1993), Escuela Taller, Taller de Empleo, etc., o contratos de programas de duración indefinida...

c) Personal eventual a que se refiere el artículo 12 del ya citado Real Decreto Legislativo 5/2015.

d) Las contrataciones sociales, entendiéndose por tales aquellas que corresponden a demandas de empleo por plazo igual o inferior a 15 jornadas y que se justifiquen como de imperiosa necesidad mediante informe de Servicios Sociales.

e) Personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con los distintos centros educativos.

## **Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

Las presentes bases servirán para la integración en Bolsas de Empleo para la contratación temporal del personal laboral, que en cada caso se determine por necesidades del Ayuntamiento y de los organismos dependientes del mismo.

## **Artículo 3.- PUBLICIDAD.**

La convocatoria de las Bolsas de Empleo deberá ser necesariamente publicada tanto en el Tablón de Edictos Municipal como en la página Web institucional: [www.ayto-bailen.com](http://www.ayto-bailen.com) garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos y ciudadanas de la localidad.

## **Artículo 4.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.**

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.

b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

f) Estar en posesión de la titulación requerida para el puesto que se solicite, o experiencia en caso de ser necesaria para el puesto de trabajo a que se pretende acceder. Se tendrán en cuenta las certificaciones emitidas por el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, relacionadas con el puesto de trabajo.

h) Los que se establezcan para cada una de las categorías o áreas de actuación.

**Art. 5.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

**5.1.- Solicitudes.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en las bolsas, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como ANEXO I de las presentes Bases, en el Registro de Entrada de documentos de este Ayuntamiento, dentro del plazo de recepción de solicitudes el cual será incluido en la propia convocatoria de las Bolsas de Empleo.

Recibidas las solicitudes, se dictará Relación de solicitudes de participación presentadas, procediendo, en consecuencia, a la valoración de los curriculum y documentación adjunta de los mismos de conformidad con los criterios de baremación previstos en estas Bases de Selección.

**5.2.- Documentación a presentar.**

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.

–Curriculum vitae.

–Informe original de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los

grupos de cotización.

–Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

•**Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, etc. que los acrediten.

•**Para la Formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Selección.

### 5.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de las convocatorias singulares, será de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las respectivas convocatorias en la página web del Ayuntamiento de Bailén y en el tablón de Edictos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

## Artículo 6.- COMISIÓN DE EMPLEO Y COMISIÓN DE SELECCIÓN.

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 de Selección y supervisada por la Comisión de Empleo.

### 6.1.- Comisión de Empleo.

La Comisión de Empleo se reunirá según lo establecido en su propio reglamento.

Las competencias de la Comisión respecto de las presentes Bases serán:

1. Supervisar la valoración provisional otorgada a los candidatos de las ofertas convocadas antes de su aprobación y publicación definitiva.
2. Establecer el orden de prelación en las convocatorias.
3. Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.
4. Resolver la exclusión de cualquier persona perteneciente a cualquier Bolsa de Empleo ante informes desfavorables elevados por los responsables técnicos correspondientes, previa audiencia del interesado. Dicha Resolución será recurrible en reposición ante el Sr. Alcalde de Bailén.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

**UNIDAD DE PERSONAL**

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

5. Resolver las dudas que se susciten en aplicación del presente Reglamento, así como las funciones previstas en el artículo 8.2 de esta normativa.

6.2.- Comisión de Selección.

La baremación de las solicitudes presentadas se realiza por una Comisión de Selección que estará formada por:

- 1.- Un Técnico del Área de Recursos Humanos.
- 2.- Una persona técnica cualificada de la especialidad que se trate.
- 3.- Un empleado público del Ayuntamiento de Bailén de la misma categoría de la exigida a los candidatos, como mínimo.
- 4.- El Secretario de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará como Secretario de la Comisión, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes competencias:

- La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.
- Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan, dando cuenta de las mismas en la Comisión de Empleo.
- Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en las bolsas.
- Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

6.3.- Abstenciones y recusaciones.

Los miembros de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Comisión de Empleo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de los diferentes órganos cuando en

ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

## **Artículo 7.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.**

### **7.1.- Valoración de Méritos.**

Recibida la relación de personas aspirantes para la integración en las correspondientes Bolsas de Empleo se procederá a la valoración de los curriculum y documentación adjunta aportada conforme a los criterios que a continuación se exponen.

La valoración individualizada se hará sobre la documentación 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 méritos 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) En caso de empate o igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:
  1. Ser natural de Bailén o estar empadronado en la localidad al menos un año antes de la fecha de solicitud.
  2. Ser demandante de empleo, que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.
  3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
  4. Desempleados mayores de 45 años.
  5. Jóvenes que accedan al primer empleo.
  6. Personas con una minusvalía igual o superior al 33%
  7. Sexo: El de menor implantación en la categoría a la que se pretende acceder.
  8. Colectivos con dificultades de integración social.

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, la Comisión de Empleo podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, certificado de empadronamiento actualizado, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

- 3) Se utilizarán como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) durante los



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

dos últimos años.

La valoración de los MÉRITOS de cada aspirante se hará conforme a los siguientes criterios de puntuación, dando cuenta de la misma a la Comisión de Empleo.

**CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:**

**1.- Méritos Profesionales:** Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

- a) Por cada treinta días trabajados 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): 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- b) Por cada treinta días trabajados 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): 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

**2.- Formación:** Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

- a) Por poseer titulación/es académica/s de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto a desempeñar, según la siguiente escala:

- I. Doctor/a..... 5,5 puntos.
- II. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado..... 5 puntos.
- III. Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico..... 4 puntos.
- IV. Enseñanza en Régimen Especial (Grado Superior)..... 3 puntos.
- V. Enseñanza de Régimen Especial (Grado Medio)..... 2 puntos.
- VI. Técnico Superior en correspondiente profesión (CGS o FP II) o equivalente..... 2 puntos.
- VII. Técnico en la correspondiente profesión, (CGM o FP I), bachiller o equivalente

.....1 punto.  
VIII. EGB, ESO o equivalente.....0,50 puntos.

No se otorgará puntuación por la/a titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos a los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 4 puntos.

1. Hasta 10 horas o 2 días..... 0,01 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,03 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,05 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,07 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,10 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,25 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,50 puntos.
8. Por cursos universitarios aprobados ..... 0,65 puntos.
9. Master..... 0,80 puntos.

c) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.

1. Hasta 10 horas o 2 días..... 0,005 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,015 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,025 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,035 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,05 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,125 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,25 puntos.
8. Master..... 0,40 puntos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

**UNIDAD DE PERSONAL**

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

- d) Superación de pruebas de otras Administraciones, relacionadas con el puesto: 0,20 puntos por prueba superada. La puntuación no podrá exceder de 2 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante la Comisión de Selección.

**3.- Realización de prueba teórico-práctica o entrevista personal.**- La Comisión de Empleo, en aquellos casos en que se presuma la necesidad o conveniencia de realización de prueba o entrevista y lo determine expresamente en la convocatoria de cada Bolsa, gozará de libertad para precisar el carácter teórico y/o práctico de la misma. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **10 puntos**.

Igualmente publicará la necesidad de prueba en la convocatoria de la categoría de que se trate, así como los criterios, contenidos y tiempo de realización de la misma, así como el número de candidatos a quienes se le realizará dicha prueba o entrevista, según el orden establecido por puntuación

**7.2.- Puntuación total.**

Ésta vendrá determinada por la suma de los méritos alegados y justificados por cada aspirante y, en su caso, la obtenida en el ejercicio teórico-práctico ya citado o entrevista personal realizada.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en la correspondiente Acta de Baremación estableciendo el orden de prelación entre las candidaturas presentadas por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida por la documentación aportada por cada uno de los aspirantes.

En este Acta de Baremación se indicarán, en su caso, igualmente, a aquellos aspirantes que habiendo presentado solicitud, han quedado excluidos y la causa de su exclusión.

A la vista de dicho Acta, el Sr. Alcalde dictará resolución que tendrá carácter provisional exponiéndose en los mismos lugares de convocatoria.

**7.3.- Reclamaciones.**

Publicadas las listas de aspirantes en los lugares preceptivos, es decir, Tablón de Anuncios y Web del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en la 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 siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o lugares preceptivos de exposición.

#### 7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Empleo formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

### **Artículo 8.- GESTIÓN DE LAS BOLSAS.**

#### 8.1.- Apertura y llamamiento.

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista correspondiente.

Establecida la prelación de candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida por aplicación de los criterios anteriormente citados y debidamente reflejados en el Acta de Baremación Definitiva se formulará propuesta de contratación al candidato/a correspondiente por orden de puntuación, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a la contratación efectiva del mismo mediante el oportuno contrato laboral y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación, se serán valoradas por la Comisión, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento.

La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la lista.

La contratación del candidato correspondiente por orden de puntuación estará vinculada a la no prestación de servicios en este Ayuntamiento en el año anterior durante un periodo no superior a tres meses. En este caso perderá su turno, siempre que existan candidatos pendientes en dicha lista.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, email o sms o similar que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos de localización, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, y si no se consigue la localización, se hará un nuevo intento enviando a los



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAILÉN (Jaén)**

**UNIDAD DE PERSONAL**

Núm. : .....

Fecha : .....

Ref. : .....

notificadores del Ayuntamiento a su domicilio. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el lugar que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante anotación en el apartado de observaciones, en la ficha del trabajador.

**Artículo 9.- RETRIBUCIONES.**

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Bailén vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, o las establecidas en las convocatorias específicas que subvencionen planes o programas de empleo.

**Artículo 10.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS.**

La exclusión de las Bolsas de Empleo podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b) Por resolución de la Comisión de Empleo, a la vista de los informes desfavorables de quien ejerza la responsabilidad técnica del trabajo o servicio.

**Artículo 11.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS.-**

La vigencia de las Bolsas de Empleo será de 2 años a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-**

Los puestos de trabajo correspondientes a Conserjes quedan expresamente reservados para personas con discapacidad creándose una bolsa específica, con la colaboración de la asociación APRODIBA.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-**

La selección de personal y contrataciones que deban efectuarse con cargo a programas

especiales de empleo, como el Plan Social de Empleo u otros, estarán sometidas a la duración, características y requisitos que se especifiquen en cada una de sus correspondientes convocatorias.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

Las presentes Bases entrarán en vigor desde su aprobación por Decreto de la Alcaldía y tendrán una vigencia indefinida.

Para su máxima difusión y conocimiento serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web institucional para garantizar una mayor transparencia, información y seguridad jurídica de los ciudadanos. Bailén, a 30 de diciembre de 2015.”

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Luis Mariano Camacho Núñez, en Bailén a treinta de diciembre de dos mil quince.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 30 de diciembre de 2015

