

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE,  
CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE ESTE  
AYUNTAMIENTO, EL DÍA 01 DE FEBRERO DE 2012.**

<b>SEÑORES ASISTENTES</b>	
<b><u>PRESIDENTE:</u></b> <i>D. Manuel Paolo Atalaya de Tena</i>	En la villa de Castuera, siendo las catorce horas del día uno de febrero de dos mil doce, en esta Casa Consistorial, previa convocatoria al efecto, se reúne la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, al objeto de celebrar sesión extraordinaria y urgente, bajo la Presidencia de su titular D. Manuel Paolo Atalaya de Tena y con la asistencia de los señores miembros reseñados al margen, asistidos de mí, el Secretario General, D. Marco Antonio Hurtado Guerra.
<b><u>MIEMBROS:</u></b> <i>D. Juan José Perea Morillo D<sup>a</sup>. Elena Merino Díaz D<sup>o</sup>. Isabel M<sup>a</sup>. Romero González</i>	
<b><u>INTERVENTORA.:</u></b> <i>D<sup>a</sup>. María del Carmen Sánchez Romero</i>	
<b><u>SECRETARIO GENERAL:</u></b> <i>D. Marco Antonio Hurtado Guerra</i>	

Excusa su asistencia D. Juan Manuel Fernández Fernández.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se abre la sesión y se pasan a tratar los asuntos del Orden del Día.

**1º.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-** Por conocida el acta de la sesión ordinaria, celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 30 de enero de 2012, la misma es aprobada por unanimidad, en los términos en que se halla redactada.

**21.- APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTUERA.-** Vistas las Bases dictaminadas favorablemente por la Comisión Informativa de Empleo, Personal, Servicios Generales, Urbanismo, Obras, Hacienda y Especial de Cuentas, en sesión del día 31 de enero de 2012, la Junta de Gobierno, tras rectificar la Base Octava en lo que se refiere a exclusión por obtención de ingresos “per cápita” que superen 1’5 veces el Salario Mínimo Interprofesional Anual, por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda aprobar las Bases que regirán la Bolsa de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Castuera, siguientes:

**“BOLSA DE EMPLEO DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE CASTUERA**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y ámbito temporal.**

Para la cobertura de necesidades de personal contratado temporalmente o sustituciones, así como para el nombramiento del personal funcionario interino al amparo del art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituye la Bolsa de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Castuera para los siguientes puestos de trabajo y conforme a las siguientes prescripciones.

La vigencia de las Bolsas de Empleo será hasta agotar todas las inscritas en las mismas y en todo

caso no superará la fecha del 31 de Diciembre del año posterior al que fuera aprobada, teniendo carácter obligatorio para todas las contrataciones o nombramientos que se formalicen por el Excmo. Ayuntamiento de Castuera, en los puestos de trabajo objeto de la bolsa.

Los puestos de trabajo objeto de la bolsa son los siguientes:

- **Construcción en general (Ocupación: Peón/a de obra pública y peón/a de cementerio).**
- **Limpieza de vías públicas (Ocupación: Personal de limpieza viaria).**
- **Limpieza de instalaciones municipales (Ocupación: Personal de limpieza de instalaciones Municipales).**
- **Parques y Jardines (Ocupación: Jardinero/a; Nivel Profesional: peón/a).**

Para el resto de ocupaciones se cursará oferta genérica al Servicio Extremeño de Empleo.

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con programas del Ayuntamiento de Castuera (Badajoz), es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.

#### **SEGUNDA.- Condiciones y requisitos que han de reunir los/las aspirantes.**

Para participar en los puestos de trabajo que se convocan, será necesario reunir los siguientes requisitos:

1º.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

2º.- Ser español/a, o ciudadano/a de la unión europea, o nacional de otro estado, conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3º.- No estar incurso/a en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

4º.- Acreditar el empadronamiento en el Municipio de Castuera por un plazo mínimo continuado de 1 año y en caso de extranjeros/as, además estar en posesión del correspondiente permiso o autorización para trabajar.

5º.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, conforme al Modelo que figura como anexo II, o de discapacidad por la que están afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad, mediante certificado acreditativo de discapacidad, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

### **TERCERA.- Presentación de solicitudes y documentación.**

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2.- Los/las aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como Anexo I de las presentes bases, en el Registro General del Exmo. Ayuntamiento de Castuera.

Igualmente, las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.3.- Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los/Las aspirantes sólo podrán presentarse a 2 puestos de trabajo. La solicitud se cumplimentará en todos sus apartados, no teniéndose en cuenta aquello que no quede debidamente consignado.

3.5.- Si hubiera tres o mas solicitudes de un/a mismo/a aspirante, únicamente se aceptarán para se valoradas las dos primeras en el orden establecido en el modelo de solicitud (anexo I). Los méritos no alegados en la solicitud no podrán ser tenidos en cuenta para su valoración.

3.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as una vez baremadas por la Comisión de Valoración.

3.7.- La lista provisional se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse éstas, serán resueltas por el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva, y que será publicada de la misma forma.

3.8.- Sólo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

### **CUARTA.- Documentación a presentar junto con la solicitud.**

La documentación y méritos a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberán ser:

1.- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Certificado de empadronamiento.

3.- Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo del Servicio Público de Empleo del solicitante.

4.- Fotocopia del libro de familia.

5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II).

6.- Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.

7.- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

8.- La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización del curso.

9.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género deberán aportar Certificado o Informe donde se acredite tal condición.

10.- Fotocopia de la Declaración del IRPF del/de la solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón, del último ejercicio. O en caso negativo declaración jurada de ingresos avalada documentalmente mediante copia de nóminas, o certificado de ingresos o cualquier otro documento que acredite los ingresos a los que hace referencia.

11.- Justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:

. Ultima Nómina. (Salvo que la misma corresponda al Ayuntamiento de Castuera, en cuyo caso se aportará de oficio por el propio Ayuntamiento).

. Certificado de pensiones.

. Certificado de prestaciones del INEM, especificando prestación y cuantía. En caso de que no se tenga prestación alguna, certificado negativo expedido por el INEM.

12.- Anexo III (autorizaciones) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según Padrón.

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 Valoración.

Será obligación del/ de la aspirante mantener actualizados los datos personales consignados en la instancia durante toda la duración de la Bolsa de Empleo.

#### **QUINTA- Comisión de valoración y de selección de personal laboral no permanente.**

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen y valoración de las solicitudes presentadas.

5.1.- La Comisión de Valoración será designada por la Junta de Gobierno de la Corporación, y su composición será la siguiente:

PRESIDENTE: El Alcalde del Ayuntamiento de Castuera.

VOCALES: Los miembros de la Comisión Informativa de Personal

Un representante del personal funcionario.

Un representante del personal laboral.

El Trabajador o Trabajadora Social del Ayuntamiento de Castuera.

El Secretario General del Ayuntamiento de Castuera o persona en quien delegue, que actuará como Secretario.

La Interventora Municipal del Ayuntamiento de Castuera o persona en quien delegue.

La Comisión podrá disponer, por mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores/as especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz, pero sin voto.

5.2.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del presidente/a y el secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, el presidente/a tendrá voto de calidad.

5.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/las aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

5.5.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por la Comisión de Valoración.

#### **SEXTA.- Procedimiento de valoración.**

La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y justificados por los/las aspirantes de la siguiente forma:

#### **FORMACION: Máximo 5 puntos.**

De 15 a 30 horas	<b>0,50 puntos.</b>
De 31 a 50 horas	<b>0,75 puntos.</b>
De 51 a 100 horas	<b>1,25 puntos.</b>
De 101 a 200 horas	<b>2,00 puntos.</b>
De 201 a 300 horas	<b>2,50 puntos.</b>
De 301 a 500 horas	<b>3,50 puntos.</b>

#### **TITULACIÓN**

Técnico Superior	<b>1 punto.</b>
Diplomatura Universitaria	<b>2 puntos.</b>
Licenciatura Universitaria	<b>3 puntos.</b>

## **EXPERIENCIA**

En puestos de igual o similar categoría **0,05 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,20 puntos.**

## **SITUACION SOCIOECONOMICA**

A) Desempleo **0,20 puntos por mes hasta un máximo de 7,20 puntos.**

B) Ingresos unidad familiar	<b>De 0€ a 160,35€</b>	<b>4,00 puntos.</b>
(Por persona y mes)	<b>De 160,35€ a 320,70€</b>	<b>3,10 puntos.</b>
	<b>De 320,70€ a 481,05€</b>	<b>2,20 puntos.</b>
	<b>De 481,05€ a 641,40€</b>	<b>1,30 puntos.</b>
	<b>Más de 641,40€</b>	<b>0 puntos.</b>

C) Cargas Familiares **1 punto por persona a cargo hasta un máximo de 4 puntos.**

D) Prestación por Desempleo **Sin prestación 2 puntos.**

E) Mujeres víctimas de violencia de género **4 puntos.**

6.1.- No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, o no estén debidamente homologados por Administraciones públicas o Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

Sólo se tendrán en cuenta los/las descendientes que acrediten su empadronamiento en el mismo domicilio del/de la solicitante.

6.2.- En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar a los que se ha hecho referencia no suscriban el Anexo III (Autorizaciones), o no presenten la documentación acreditativa de las últimas Declaraciones de Renta, el/la solicitante quedará excluido/a de la respectiva Bolsa.

## **SEPTIMA.- Empate en la puntuación.**

En caso de empate en la puntuación, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos personales. Si persiste el empate, se atenderá el/la que tenga mayor edad.

## **OCTAVA.- Exclusiones.**

Quedarán excluidos/as de la Bolsa, aquellos/as solicitantes que no consigan alcanzar 2'00 puntos en el cómputo global.

Igualmente quedarán excluidos/as de la Bolsa, los/las solicitantes que obtengan ingresos “per cápita”, por un importe superior a 1'5 veces el Salario Mínimo Interprofesional Anual.

## **NOVENA.- Gestión de la bolsa de empleo.**

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

9.1.-La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona al término del plazo de inscripción.

9.2.- El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

9.3.-Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa, que se gestionen y subvencionen por Programas específicos, Empleo Social, Plan de Empleo de Experiencia, etc., o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

9.4.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado/a en la instancia y que deberá actualizar el/ella mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

9.5.-En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la respectiva bolsa.

9.6.- El/La aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

9.7.- Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la Bolsa.

9.8.- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

9.9.- Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la Bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Castuera cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

9.10.- El/La aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la Bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la Bolsa de Empleo, conllevará la exclusión total de la Bolsa.

9.11.- La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.

#### **DECIMA.- Duración de los contratos de trabajo.**

Los contratos de trabajo tendrán la siguiente duración y jornada:

1. Construcción en general (Ocupación: Peón/a de obra pública con destino en cementerio), 3 meses, a Jornada Completa.
2. Construcción en general (Ocupación: Peón/a de obra pública), 3 meses, a Jornada Completa.
3. Limpieza de vías públicas (Ocupación: Personal de limpieza viaria), 3 meses, a Jornada Completa.
4. Limpieza de instalaciones municipales (Ocupación: Personal de limpieza de Instalaciones Municipales), 3 meses, con Jornada a tiempo Parcial (media jornada).
5. Parques y Jardines (Ocupación: Jardinero/a; Nivel Profesional: peón/a), 3 meses, a Jornada Completa.

10.1.- Aquellos contratos con mujeres víctimas de violencia de género, o con minusválidos/as incapacitados/as, tendrán una duración de tres meses.

10.2.- El trabajador/a conservará el orden prioritario que mantenía en la lista siempre que el tiempo de la relación contractual haya sido inferior al establecido en las presentes bases para cada modalidad de contrato.

10.3.- El salario será el establecido para el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Castuera.

10.4.- Una vez contratado/a por este periodo pasará al último lugar de la Bolsa en que estuviese inscrito/a.

10.5.- En caso de existir varios miembros de una unidad familiar, de acuerdo con lo que aparezca en Padrón, en la bolsa de trabajo solo podrá trabajar uno/a de ellos/as.



10.6.- Los demás miembros de la unidad familiar solo podrán ser contratados/as una vez finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar.

#### **UNDECIMA.- Excepcionalidades.**

El Ayuntamiento de Castuera se compromete a que el 25 % de las contrataciones, para cada puesto de trabajo, se realicen con personal minusválido. Acordando que el orden definitivo de la lista por puesto de trabajo, se confeccionará garantizando que, al menos, de cada cuatro aspirantes uno/a de ellos/as será minusválido/a, siempre que exista disponibilidad.

En los casos de emergencia social, la Concejal de Bienestar Social, requerirá Informe a los servicios sociales adscritos al Ayuntamiento de Castuera sobre las condiciones económicas, sociales y familiares del/de la solicitante, pudiéndose contratar de manera muy extraordinaria directamente a la persona por el tiempo estrictamente necesario, atendiendo a las urgentes necesidades de la misma.

De este tipo de contrataciones se dará cuenta inmediatamente a la Comisión de Valoración.

#### **DUODECIMA.- Seguimiento de la bolsa de empleo.**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento encargada de la Bolsa de Empleo compuesta por:

- .- Los/Las miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Castuera.
- .- Dos representantes de los componentes de la Bolsa de Empleo elegidos por sorteo.

Y que tendrá entre sus competencias las siguientes:

- a) Comprobar que el proceso de llamadas por lista se cumple adecuadamente.
- b) Conocer las bajas voluntarias de los contratos suscritos y aquellos casos de extinción contractual por no superación del periodo de prueba.
- c) Conocer de las posibles prórrogas de los contratos e interpretar el contenido del acuerdo.
- d) En el caso de agotamiento de una lista, acordar las posibles soluciones.
- e) Cualquier otro aspecto o circunstancia no especificada en estas bases.

En caso de que alguna de las bolsas de empleo se considere que está agotada, se elevará propuesta a la Comisión de Seguimiento para su estudio y resolución.

#### **DECIMOTERCERA.- Régimen Jurídico.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

Contra el Decreto de Alcaldía de aprobación definitiva de la Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1.- Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Castuera, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativa hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

### **Disposición Final.**

1.-Las bases de la Bolsa de Empleo entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Las listas de cada puesto de trabajo, entran en vigor una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local, quedando sin vigor las listas anteriores. Las contrataciones o nombramientos de las listas derogadas se mantendrán hasta su finalización; una vez finalizado, no dará derecho a una nueva contratación aunque no haya cumplido el tiempo contractual mínimo establecido para cada puesto de trabajo.

3.- Una vez aprobadas definitivamente estas Bases y entren en vigor, se realizará la convocatoria expresa de cada una de las Bolsas para que todos/as aquellos/as interesados/as puedan presentar su solicitud.

4.- Cualquier demandante incluido/a en la Bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

5.- Igualmente cualquier demandante incluido/a en la Bolsa podrá renunciar por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando a ocupar el último puesto en la lista.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE SOLICITUD:**

APELLIDOS Y NOMBRE:

Nº DNI.:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

TLFNO. FIJO:

TLFNO. MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de personal de oficios varios en el Excmo. Ayuntamiento de Castuera, y cumpliendo

todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

**SOLICITA:**

Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma, en una de las categorías profesionales siguientes (marcar máximo dos categorías):

PEÓN/A DE OBRA PÚBLICA. (Peón/a)

PEÓN/A DE OBRA PÚBLICA (Peón/a del cementerio).

PERSONAL DE LIMPIEZA VIARIA (Barrendero/a).

PERSONAL DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES (Limpiador/a).

PEÓN/A JARDINERO/A (Jardinero/a).

En Castuera, a ....., de .....de 2012

EL/LA SOLICITANTE

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTUERA (BADAJOZ)**

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

La documentación a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberá ser:

- 1.- Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Certificado de empadronamiento.
- 3.- Fotocopia, en su caso, de la Tarjeta de demanda de empleo del Servicio Público de Empleo del solicitante.
- 4.- Fotocopia del libro de familia.
- 5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II).
- 6.- Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.
- 7.- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
- 8.- La formación, perfeccionamiento Y experiencia se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas, títulos o contratos acreditativos de la realización del curso y

desempeño del trabajo.

9.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género deberán aportar Certificado o Informe donde se acredite tal condición.

10.- Fotocopia de la Declaración del IRPF del/de l solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón, del último ejercicio. O en caso negativo declaración jurada de ingresos avalada documentalmente mediante copia de nóminas, o certificado de ingresos o cualquier otro documento que acredite los ingresos a los que hace referencia.

11.- Justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:

. Nómina.

. Certificado de pensiones.

. Certificado de prestaciones del INEM, especificando prestación y cuantía. En caso de que no se tenga prestación alguna, certificado negativo expedido por el INEM.

- Fotocopia de la última Declaración de IRPF del/de la solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón.

- ANEXO III (AUTORIZACIONES) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según Padrón.

En Castuera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.012.

Firma: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTUERA (BADDAJOZ)**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N°:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

### **DECLARO RESPONSABLEMENTE**

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Castuera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.012

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTUERA  
(BADAJOZ)**

**ANEXO III**

**AUTORIZACIONES**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI N°:

AUTORIZO al Ayuntamiento de Castuera a solicitar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal y/o Servicio Extremeño de Empleo, la información necesaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Castuera.

En Castuera, a ....., de .....de 2.012

Fdo.:.....

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTUERA  
(BADAJOZ).”**

Y no habiendo otros asuntos de que tratar, por la Presidencia, se levantó la sesión, siendo las catorce horas y veinte minutos, de todo lo cual yo, el Secretario General doy fe.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Manuel Paolo Atalaya de Tena.

Fdo.: Marco Antonio Hurtado Guerra.