

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2019/5270 *Aprobación definitiva del Reglamento para la regulación de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento.*

Edicto

D. José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de Pleno del 6 de septiembre de 2019 de aprobación del REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO, cuya aprobación inicial fue publicada en B.O.P. nº 186 de fecha 27 de septiembre de 2019, sin que se hayan producido reclamaciones ni alegaciones al mismo, queda elevada a definitiva su aprobación de conformidad con cuanto dispone la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resultando procedente su publicación íntegra de acuerdo con el siguiente detalle:

“Exposición de Motivos:

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Begíjar a los ciudadanos.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

La creación y aprobación de una Bolsa de Trabajo Municipal pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos, y en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

El que se consigan los objetivos referidos es prioridad de este Ayuntamiento, que se pretende conseguir, mediante el instrumento adecuado como es la regulación y creación de la Bolsa de Trabajo Municipal.

Artículo 1. Objetivo y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento tiene como objeto de regular la creación y sistema de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Municipal, medio de la cual se cubren las

necesidades de trabajo temporal para atender a los diversos servicios del Ayuntamiento de Begíjar.

En su ámbito de aplicación, constituirá la obra o servicio objeto de los contratos la que resulte de la eventualidad que determine la necesidad de llevar a cabo la contratación de personal referida a las categorías de Peón de Oficios Varios, Coordinador de Eventos, Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Operador de Maquinaria, Oficiales y Peones de Construcción.

1.1- El Ayuntamiento podrá establecer otras categorías laborales dentro de la Bolsa de Trabajo Municipal, sin necesidad de modificar el presente Reglamento, siempre que en su formación y provisión se adapten al mismo.

1.2- Cuando se trate de trabajos específicos, que requieran una determinada titulación, que supongan una especial confianza o por otras razones debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá contratar personal fuera de la Bolsa de Trabajo Municipal, con las garantías de libre concurrencia y objetividad en la selección necesarias; o establecer pruebas de selección dentro de una de las categorías laborales de la Bolsa de Trabajo Municipal, para que el personal contratado sea el más adecuado para un determinado trabajo.

1.3- Por razones de urgencia, debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá contratar personal laboral de forma inmediata, de acuerdo con la legalidad vigente en la materia y mediante el procedimiento adecuado a dicha situación singular y excepcional.

Artículo 2. Requisitos para la inscripción en la Bolsa de Trabajo Municipal.

Con carácter general las personas que quieran inscribirse en la Bolsa de Trabajo Municipal, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años, y no exceder edad máxima de jubilación forzosa.
- Encontrarse en situación legal de desempleo.
- No encontrarse incapacitado física ni mentalmente para el desempeño de la profesión u oficio.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con las administraciones públicas.
- Cumplir con los requisitos establecidos en cada categoría establecida en bolsa, y que los titulaciones o conocimientos exigidos se cumplan en el momento de la inscripción en bolsa y se actualicen en el momento de entrar a trabajar (por ejemplo: Carnet Conducir, TPC construcción, Fitosanitarios, Titulaciones etc.).

Artículo 3. Presentación de Solicitudes.

3.1- Las solicitudes para la inscripción en la Bolsa de Trabajo Municipal se presentarán en las oficinas de la administración general del Ayuntamiento, en el modelo oficial establecido al efecto, junto con la documentación requerida.

3.2- No se admitirán solicitudes incompletas.

3.3- La Bolsa de Trabajo Municipal permanecerá abierta de forma continuada y permanente.

3.3- Solamente se admitirá solicitud para la inclusión en una de las “Especialidades Profesionales” de la Bolsa de Trabajo Municipal. Que a su vez, será compatible con la inscripción en la lista de “Peón de Servicios Varios”.

Artículo 4. Documentación.

4.1- Con carácter general las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la tarjeta de desempleo actualizada.
- Vida laboral. Actualizado en el momento de la solicitud.
- Certificación Municipal de Empadronamiento (facilitado por el Ayuntamiento).

4.2- Para cada categoría laboral, la documentación que acredite reunir las condiciones necesarias para la inclusión en la misma, de acuerdo con la convocatoria de cada Bolsa de Trabajo Municipal en sus distintas categorías laborales.

4.3- Con carácter voluntario los interesados podrán aportar un breve curriculum, que deberá ir acompañado de la documentación acreditativa correspondiente, no considerándose válido ningún dato que no vaya acompañado de la misma.

Artículo 5. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

A los efectos de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Municipal ejercerá las competencias correspondientes la Comisión de Contratación, que se creará. Siendo esta la máxima responsable de su seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento, así como de su interpretación o posibles modificaciones.

Artículo 6. Selección de Personal.

6.1- El Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades de los diversos servicios, procederá a seleccionar el personal de las diversas categorías laborales-profesionales de la Bolsa de Trabajo Municipal por orden de inscripción, una vez elaboradas las inscripciones en las diversas categorías laborales.

6.2- Toda persona contratada por el Ayuntamiento procedente de la Bolsa de Trabajo Municipal pasará, a la finalización de contrato, a ocupar el último lugar en la lista correspondiente. Salvo requerimiento del Ayuntamiento no será necesario aportar otra documentación.

6.3- No podrán ser contratadas en el mismo turno dos personas pertenecientes a la misma unidad familiar. Si se diese este caso, deberá renunciar una de ellas, que se mantendrá en su puesto en la lista y será llamada para ser contratada en el siguiente turno.

6.4- Las comunicaciones para ser contratados por el Ayuntamiento podrán hacerse por cualquier medio, siendo preferentes la comunicación telefónica y sms.

Realizados tres intentos sin que sea posible contactar con el interesado se procederá a contratar a la siguiente persona que figure en la lista de la categoría laboral.

Con posterioridad se realizarán dos nuevos intentos de contacto. Si el interesado respondiera adecuadamente a los mismos, justificando su imposibilidad a recibir comunicación, si esta justificación es válida a juicio del Ayuntamiento, mantendrá su puesto en la lista correspondiente de la Bolsa de Trabajo Municipal, siendo llamado en la siguiente remesa-turno de personal.

Las comunicaciones fallidas se anotarán en el listado de los trabajadores.

6.5- En los casos en que no haya sido posible la notificación, de acuerdo con el artículo anterior, el interesado procederá pasar al final de la lista rotativa de cuantas listas de bolsas se encuentre, o a causar baja automáticamente en la Bolsa de Trabajo Municipal, en caso de ocurrir en dos ocasiones diferentes, en todas las listas en que figure inscrito.

No obstante, cuando presente solicitud debidamente documentada que justifique el hecho de no haber podido atender a las comunicaciones o no poder incorporarse al puesto de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, se valorarán las circunstancias, pudiendo acordarse el mantener su puesto en el orden en la lista o listas correspondientes de la Bolsa de Trabajo Municipal. La enfermedad, incapacidad laboral o maternidad propia no requerirán acuerdo o resolución alguna, es decir se le mantendrá el puesto en la lista, siendo llamado la primera remesa de trabajadores, una vez presente la alta médica correspondiente, estableciéndose en un mes el plazo máximo de presentación del alta médica, si no la presenta perderá el turno, y pasará al final de la lista o listas.

Artículo 7.- Publicidad de la Bolsa de Trabajo Municipal.

7.1- Las listas permanecerán a disposición de los interesados de forma permanente en el lugar de la Casa Consistorial que se considere más oportuno de cara a facilitar su libre consulta, se procurara actualizarlas trimestralmente, como máximo.

7.2- El Ayuntamiento podrá utilizar otros medios de publicidad, consulta y exposición al público, como la Página Web Municipal.

7.3- La solicitud de incorporación a la Bolsa de Trabajo Municipal supone la aceptación por parte del interesado del hecho de que es libremente accesible sin ningún tipo de restricciones. No obstante, de cara a la protección de la intimidad y lo datos personales de los interesados, únicamente figuraran en ella los apellidos y nombre, sin ningún dato complementario, de identificación (ni DNI, teléfono ni direcciones).

La consulta de cualquier otro dato de las personas que figuran en la Bolsa de Trabajo Municipal requerirá solicitud motivada por escrito.

Artículo 8. Contratación.

8.1- La contratación de trabajadores seleccionados a partir de la Bolsa de Trabajo Municipal

se hará de acuerdo con la normativa de aplicación a las administraciones públicas y, en especial, de acuerdo con lo regulado en el estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, Convenio de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Begíjar y Presupuesto del Ayuntamiento en vigor.

8.2- Los salarios de los trabajadores y cotizaciones a la Seguridad Social se regirán por lo reglamentado en el punto anterior.

8.3- Cuando una normativa concreta así lo requiera, como en el caso de convenios o subvenciones procedentes de otras administraciones públicas, será de preferente aplicación a los dos puntos anteriores.

8.4- A los trabajadores de la construcción les será de aplicación el Convenio de la Construcción de la Provincia de Jaén, o convenio del sector que lo sustituya.

8.5- En el supuesto de que un/a mismo/a aspirante este seleccionado/a para ocupar temporalmente dos puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo Municipal, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la Bolsa que haya rechazado.

8.6- Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos, y, al que no cumple se le excluirá de la lista.

8.7- Los/as trabajadores/as seleccionados/as pasaran al final de la lista una vez cumplido el período de contratación.

8.8- Las comunicaciones al personal seleccionado se harán preferentemente por notificación telefónica o sms, dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si la persona no recepciona la llamada equivaldrá que renuncia a lo ofertado, salvo manifestación justificada, al contrario. Según artículos anteriores.

8.9- La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, anotándolo en los listados. Siempre y cuando no se haya logrado contactar, en caso de contactar, no es necesaria la anotación.

8.10- Cualquier interesado/a integrante de la lista de la Bolsa de Trabajo Municipal, podrá consultar ésta en todo momento.

8.11- En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

- Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto, mediante parte médico.

- Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto, y dicha justificación será estudiada por la Comisión de Contratación, la cual aceptará o no su validez.

- Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Contratación, la que con su superior criterio, resuelva.

Artículo 9. Funcionamiento de la Comisión de Contratación.

9.1- La Comisión de Contratación ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en este reglamento, sin perjuicio de que establezca normas complementarias de funcionamiento y seguimiento.

9.2- Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Contratación, conforme a las necesidades que precise el Ayuntamiento. La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con 48 horas de antelación.

9.3- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en las votaciones el Sr. Presidente dirimirá los mismos con un voto de calidad.

9.4- Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán con una periodicidad máxima trimestral.

9.5- Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la presidencia con una antelación en la convocatoria de 48 horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de un tercio de los miembros de la Comisión de Contratación cuando a juicio de los/as solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en el plazo de 48 horas.

9.6- La Comisión de Contratación quedará válidamente constituida, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

9.7- Para la válida constitución de la Comisión de Contratación se exigirá la presencia física en primera convocatoria, de al menos la mitad más uno de los miembros. En caso de ser impar, la presencia de uno más que la totalidad de los que no asisten.

9.8- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que los presentes por mayoría simple declaren la urgencia del asunto con su voto favorable.

9.9- El/la secretario/a de la Comisión de Contratación participará, con voz, pero sin voto, en las deliberaciones.

9.10- Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros de la Mesa, asesores técnicos de la Corporación.

9.11- Las deliberaciones que efectúe la Comisión de Contratación, en atención a los datos personales u otros que manejarán, serán secretas.

Artículo 10. Duración de los Contratos.

10.1- Las duraciones de los contratos serán de cinco días sin diferenciación entre laborales

o festivos, para los trabajos de la Categoría Laboral de Peón de Oficios Varios.

10.2- Para las “Especialidades Profesionales” la duración del contrato será de cinco días hábiles. En caso de coincidir en esta Categoría con algún día festivo, este se tendrá que recuperar con el siguiente día laboral hábil, o acumulación de horas los días de trabajo.

10.3- Para el puesto de “Coordinador de Eventos” la convocatoria podría ser mínima de un día y máximo de cinco por persona.

10.4- Se podrá rescindir el contrato y expulsar al empleado de la Bolsa de Trabajo Municipal de forma definitiva, si no cumple con las obligaciones del puesto para el que ha sido contratado.

Artículo 11.- Incompatibilidad de Puestos de Trabajo.

Durante la vigencia del contrato de trabajo no podrá compatibilizarse su ejercicio con un segundo puesto de trabajo, ni en administración pública, ni empresa privada, ni autónomo. A tal fin y con carácter previo a la firma del contrato, el trabajador, da su conformidad y dice que no se encuentra trabajando ni ejerciendo actividad laboral alguna, remunerada, salvo que sea a tiempo parcial, no superior a cuatro horas. En caso de falsear y no manifestarlo, sería causa de expulsión del puesto de trabajo y eliminado de la Bolsa de Trabajo Municipal, si se demuestra que se encuentra empleado.

Artículo 12. Especialidades Profesionales.

Las características de las especialidades que figuran en el artículo 1º del presente Reglamento y aquellas otras que puedan fijarse, así como las titulaciones, cursos o documentación a aportar por los solicitantes se fijan en el anexo núm. que acompaña a este Reglamento.

Artículo 13.- Causas de exclusión.

Se establecen las siguientes causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo Municipal:

13.1- Por voluntad propia mediante comunicación por parte del interesado.

13.2- Por resolución de la Comisión de Contratación:

- Por aplicación del presente Reglamento.
- Por razones laborales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Por otras motivaciones legalmente aplicables.
- Por tener informe desfavorable de los responsables del servicio en un puesto de la misma entidad, valorada y aprobado por la Comisión de Contratación.

13.3- Por haber trabajado ininterrumpidamente más de un año y no haya, transcurrido más de 4 meses desde que finalizó el año trabajado, previo al momento de su contratación.

13.4- Por rechazo injustificado de oferta de empleo (en dos ocasiones).

13.5- Por falsear los datos aportados para la inclusión en la Bolsa de Trabajo Municipal o

con posterioridad a ésta.

13.6- Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación mínima y específica exigida.

Salvo en el primer caso la exclusión se hará mediante Resolución de Alcaldía y notificación al interesado. Con carácter general y previamente a la Resolución, se dará audiencia al interesado que deberá presentar sus alegaciones motivadas y por escrito, que serán estudiadas por la Comisión de Contratación, y motivadas sus resoluciones.

Artículo 14.- Comisión de Contratación.

Para la aplicación, e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo Municipal, será competente la Comisión de Contratación, que estará formada por:

- a) El Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue, como Presidente.
- b) Concejal de Empleo.
- c) Concejal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras.
- d) Concejal de Administración.
- e) Secretario Municipal o Funcionario en quien delegue, como Secretario.
- f) Un representante de cada grupo político en la oposición.

Sus competencias serán:

- 1) Supervisar las solicitudes.
- 2) Marcar las necesidades del personal a solicitar de la Bolsa de Trabajo Municipal.
- 3) Interpretación y aplicación del presente Reglamento y cuantas competencias le sean asignadas, en el Reglamento o por Orden de Alcaldía, o cuantas dudas surjan.
- 4) Aplicar en caso de ser necesario sanciones o exclusión de las listas de la Bolsa de Trabajo Municipal.

Disposición Final:

El presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia local y regirá hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Transcurrido el plazo de exposición al público, se agota la vía administrativa. Las personas o entidades que se consideren afectadas o legitimadas podrán recurrir a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con la regulación específica en la materia.

CATEGORIAS LABORALES INCLUIDAS EN BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL

CATEGORIAS	DOCUMENTACION COMUN MINIMA EXIGIBLE	TITULACION, CARNETS PROFESIONALES,	EXPERIENCIA MINIMA EXIGIBLE
PEON DE OFICIOS VARIOS Funciones: - Limpieza de cualquiera de las vías, edificios y espacios públicos del municipio. - Cualquier otra función de peón de servicios varios Horario: Mañanas-Tardes, de Lunes a Domingo.	- Certificado de vida laboral, mínimo un año anterior a la solicitud. - Demanda de empleo actualizada.		
OPERADOR DE MAQUINARIA Funciones: - Conductor de barredora, Dumper, Bodcat... - Mantenimiento de dichas máquinas Horario: Mañanas-Tardes, de Lunes a Domingo	- Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto.	- Carnet valido para operador de Maquinaria o experiencia demostrable. - Carnet de conducir en vigor, con dos años de antigüedad.	
OFICIAL 1ª DE LA CONSTRUCCION Horario: Mañanas Lunes a Viernes, debiendo recuperar algún festivo, salvo urgencias.	- Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto.	- Carnet de conducir en vigor y con más de 2 años de antigüedad. - Tarjeta de profesional de la construcción "TPC" actualizada y en vigor.	- Más de 1 año de experiencia como oficial de primera, acreditada.
PEON DE LA CONSTRUCCION Horario: Mañanas Lunes a Viernes, debiendo recuperar algún festivo, salvo urgencias.	- Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto.	- Carnet de conducir en vigor y con más de 2 años de antigüedad.	- Acreditar 1 año de experiencia en empresa privada o autónoma como mínimo de peón de la construcción u oficial 1ª o 2ª.
OFICIAL 1ª PINTOR Horario: Mañanas Lunes a Viernes, debiendo recuperar algún festivo, salvo urgencias.	- Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto.	- Carnet de conducir en vigor y con más de 2 años de antigüedad.	-Acreditar 1 año de experiencia en empresa privada o como autónoma.

CATEGORIAS	DOCUMENTACION COMUN MINIMA EXIGIBLE	TITULACION, CARNETS PROFESIONALES,	EXPERIENCIA MINIMA EXIGIBLE
<p style="text-align: center;">JARDINERO</p> <p>Horario: Mañanas Lunes a Viernes, debiendo recuperar algún festivo, salvo urgencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Carné de Fitosanitarios. -Carné de Poda o experiencia demostrable. - Carnet de conducir en vigor y con más de 2 años de antigüedad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia demostrable mediante nóminas o cursos de jardinería mínima de 1 año.
<p style="text-align: center;">COORDINADOR DE EVENTOS</p> <p>Horario: Mañanas-Tardes-Noche, de Lunes a Domingo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vida laboral - Demanda de empleo actualizada. - Documentación que acredite experiencia laboral o formación profesional para dicho puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación bachiller o equivalente o superior. - Carnet de conducir en vigor y con más de 2 años de antigüedad. 	

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL
ABIERTA Y ROTATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)**

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: _____

Dirección / Domicilio: _____

D.N.I: _____ **Número de teléfono:** _____

Categoría Laboral en las que se inscribe en la presente Bolsa de Empleo:

Peón de Oficios Varios

Especialidad Profesional: _____

Grado de Discapacidad igual o superior al 33%

Declaro que los datos expresados son ciertos, y en su caso autorizo a la administración actuante al cotejo o comprobación de los datos señalados e indicados en la presente solicitud.

FDO.- _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- Fotocopia del D.N.I**
- Fotocopia tarjeta de demandante de empleo, deberá acreditarla en el momento de la presentación de la solicitud.**
- Fotocopias u originales de las nóminas, certificados, cursos o carnet, que acrediten la experiencia, debiendo de ser lo especificado en el bando, según oficio. El Ayuntamiento cotejará las fotocopias con la presentación de los originales.**
- Certificación Municipal de empadronamiento familiar y convivencia. (La facilitara el ayuntamiento).**
- Informe de Vida Laboral que incluya como mínimo el último año natural completo, hasta la fecha de la solicitud.**
- Fotocopia del documento donde se acredite el grado de discapacidad (dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).**

Otros:

(x) marcar con una X, lo presentado.

CONDICIONANTES BÁSICOS PARA TENER ACCESO A LA BOLSA DE EMPLEO ABIERTA Y ROTATIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE BEGIJAR (JAÉN).

- Estar en situación de desempleo en el momento de la presentación de la solicitud.
- Ser mayor de edad.
- La solicitud incompleta por documentación, que se estime necesaria para su acreditación, NO se recogerá por la Oficina de Atención al Ciudadano.

PROCESO PARA PROCEDER AL REPARTO DE LAS JORNADAS A REALIZAR Y EL ORDEN DE INICIO POR TRABAJADORES. NORMAS.

- Todo solicitante podrá inscribirse a esta bolsa, siempre y cuando, este en situación de desempleo (NO hay plazo de finalización para la inscripción en la misma).
- A todo solicitante se le entregará un número según número de entrada en el registro de inscripción. Dicho número servirá para posteriormente saber el orden que tendrá para salir a desempeñar su oficio.
- En las solicitudes, se indicará por la persona, el oficio en el que se inscriba. Si, en el momento de la llamada trabajar se encontrara trabajando, o no pudiera por razones justificadas, se procederá a pasar al último de la fila, en caso de no acceder por causa sin justificar o sin presentar vida laboral en el que acredite que estaba trabajando, pasara al último de la lista, pero en caso de renunciar dos veces sin causa justificada, será excluido de tantas listas como se encuentre inscrito. Deberá de firmar la solicitud de renuncia (en un plazo de 5 días), justificando su causa, y solo se guardará su derecho a acceder a la BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL apareciendo al final de la lista. En cambio, si no puede incorporarse al trabajo por razones médicas, deberá acreditarlo (en 5 días) y se le guardará su derecho para acceder al trabajo en el siguiente turno.
- El inicio de los trabajos previstos en la presente BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL, está previsto, en un principio a partir día 1 de octubre de 2019.
- Las jornadas a realizar podrán ser durante la semana como en fines de semana, incluso festivos, según el oficio elegido y las necesidades de este Ayuntamiento.
- Cada solicitante se podrá inscribir en una sola categorial profesional, además de en la de peón de oficios varios. Es decir, máximo en dos categorías laborales.”

Begíjar, a 14 de noviembre de 2019.- El Alcalde, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.