Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO

BOLSAS DE TRABAJO 2008

El objeto de las bolsas de trabajo será la contratación temporal para cubrir aquellas plazas que por necesidades eventuales y/o esporádicas requieran de su provisión.

SISTEMÁTICA DE CONTRATACIÓN.

- Se posibilitará que el personal esté contratado como mínimo doce meses, con uno o varios contratos, siempre que se pueda para una o varias sustituciones.
- Si los contratos son inferiores a doce meses, la persona correspondiente volverá a engrosar las listas en el mismo número de orden que tenía con anterioridad, siempre que no medie informe motivado en contrario del Responsable del Área y dando cuenta del mismo a los representantes de los trabajadores.
- Los contratos iguales o superiores a doce meses darán derecho, en caso de seguir vigente la lista, a incluirse en la misma en el último lugar
- Si en un momento dado existe la necesidad de cubrir más de un puesto de trabajo para el personal de una misma lista, la primacía en el orden de dicha lista, dará opción a la elección de la plaza a ocupar
- En los casos de sustituciones de puestos de trabajo con nivel de euskera preceptivo, se procederá a contratar a aquella primera persona que cumpla este requisito.
- En las contrataciones que se realicen a través de estas bolsas se establecerá un período de prueba de 15 días hábiles.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1.- Quedarán excluidos/as de las bolsas de trabajo de forma PERMANENTE:

a) Quienes no acepten una oferta de trabajo, excepto que se encuentre en ese momento trabajando o concurran alguna de las situaciones que así se contemplen en el punto 2.c

b) Quienes rescindan el contrato sin haber finalizado el mismo.

c) Quienes no contesten a dos avisos de localización en dos casos diferentes y consecutivos.

d) Los que permanezcan en situación de ilocalizable durante un periodo de más de 6 meses.

2.-Quedarán excluidos/as de las bolsas de trabajo de forma TEMPORAL:

a) Quienes acrediten situación de baja médica.

b) Quienes se encuentren prestando servicios en otra Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento.

c) Quienes se encuentren en otras situaciones de carácter extraordinario, a juicio del órgano de contratación correspondiente.

REQUISITOS

1.- Tener cumplidos los 18 años y ser menor de 65 años.

2.- Estar inscrito/a en las listas del paro de INEM en el momento de la incorporación al puesto.

3.- Aquellos específicos del puesto de trabajo a sustituir: Titulaciones específicas del puesto y nivel de euskera preceptivo

MÉRITOS GENERALES.

Los méritos, tanto generales como específicos, se valorarán **únicamente** en el momento de la presentación de las instancias.

- Desempleo:

Por cada semestre (seis meses ininterrumpidos) en situación de desempleo, 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos. Exclusivamente se efectuará esta puntuación previa presentación por el solicitante del Informe de Vida Laboral actualizado, y teniendo en cuenta los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación en prensa de estas Bolsas de Empleo

- Euskera:

Administración ------ Administrazioa	Educación ----- Hezkuntza	Otros ----- Bestelakoak
3.HE	2.HE	EGA
2. HE	1. HE	Hizkuntza Eskola Ofizialeko 4.Maila Gainditua
1. HE	--------	----------

- 3. HE, 2. HE, EGA, ... 3,00 puntos.
- 2. HE, 1. HE, HEO 4 MG ..... 1,50 punto.
- 1. HE, ... 0,75 puntos

A documentar en el momento de presentación de la instancia-solicitud.

- **Experiencia Laboral:**
  - Por trabajos en la Administración en puestos de similares funciones por cada mes 0,20 puntos con máximo de 10 puntos.
  - Por trabajos en el ámbito privado en puestos de similares funciones por cada mes 0,10 puntos con un máximo de 5 puntos.

- **Cursos específicos de formación:**
  - En aquellos puestos en los que no cuenten con sus propios meritos específicos, por cursos de formación relacionados con las tareas a realizar: cursos de cómo mínimo 20 horas 0,10 puntos cada curso con un máximo de 3 puntos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS.

- **Personal de Oficios y Conserjes:**
  - Cursos de formación sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo convocado, realizados e impartidos exclusivamente por centros oficiales de 10 a 50 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos de formación sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo convocado, realizados e impartidos por centros oficiales, de 50 a 100 horas: 0,2 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.
  - Cursos de formación sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo convocado, realizados e impartidos exclusivamente por centros oficiales de más 100 horas: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 3 puntos.

- **Auxiliares Administrativos/as:**
  - Poseer el título FP1, rama administrativa: 1 punto
  - Por asistencia a cursos de informática en centro homologado: 0,50 puntos por cada 40 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

EMPATES.

En caso de empate en el total de la puntuación (méritos generales y específicos), tiene prioridad la persona de mayor antigüedad en el paro y de persistir, la de mayor edad.

PRUEBA PRÁCTICA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS Y PERSONAL DE OFICIOS, CONSERJES Y ENTERRADORES.

- Cuando se efectúe la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para **Auxiliares Administrativos/as,** y realizada la aplicación de la baremación correspondiente, la Comisión de Evaluación procederá a convocar a las veinte (20) personas que hayan obtenido mayor puntuación en la misma, al objeto de realizar una prueba práctica específica a la función o puesto de trabajo a desarrollar y consistente en la realización de diversas operaciones con equipos informáticos.

- La puntuación máxima de esta prueba alcanzará el valor del 100% de la puntuación atribuible a los méritos generales. Asimismo, tanto la duración de la prueba como el contenido de la misma, será decidida por la Comisión de Evaluación, en reunión mantenida por la misma, de forma previa e inmediata a la realización de la prueba práctica.

- Igualmente, en relación a la Bolsa de Trabajo para Personal de Oficios, **Conserjes** y Enterradores, la Comisión de Evaluación convocará a las 10 personas que hayan obtenido mayor puntuación y procederá a realizar una prueba práctica que al efecto se determine. Asimismo, la puntuación máxima de la prueba práctica equivaldrá al 100% de la puntuación establecida para la fase de concurso.

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES.

La configuración de la lista definitiva de aspirantes, vendrá establecida, en sus veinte (20) ó diez (10) primeras posiciones, por la suma de los puntos otorgados por la evaluación de los méritos tanto específicos como generales, así como los que resulten de la prueba práctica realizada. A esto se añadirán, de forma correlativa, y a partir del puesto veintiuno (21) ú once (11) el resto de los aspirantes conforme a las puntuaciones obtenidas de la suma de méritos generales y específicos, si los hubiera.

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

La Comisión de evaluación será integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Vocales:
  - La Presidente de la Comisión Informativa de Régimen Interior o vocal en quien delegue.
  - El Presidente de la Comisión de la que depende el área o servicio interesado en la contratación.
  - Un Concejal perteneciente a alguno de los grupos políticos municipales que no integran el Equipo de Gobierno, y ello con carácter rotativo.
  - Un representante designado por la Junta de Personal o por el Comité de Empresa.
- Secretario: un empleado del área o servicio interesado en la contratación, que tendrá derecho a voz pero no a otorgar puntuación.