

**BASES QUE REGIRÁN LA
CONTRATACIÓN EVENTUAL TEMPORAL
EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ
PARA EL AÑO 2010**

1. CONVOCATORIA

Se anuncia convocatoria para crear la **BOLSA DE EMPLEO** para la contratación de personal temporal con el fin de cubrir eventualidades en las distintas dependencias del Ayuntamiento hasta el 31 de diciembre de 2010, en las categorías y grupos profesionales que figuran en el ANEXO I. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con la legislación vigente, y se desarrollará de acuerdo con los siguientes criterios:

2. REQUISITOS:

Los y las aspirantes deberán **reunir y acreditar en cada caso**, los requisitos recogidos en estas bases:

- 2.1.-** Tener empadronamiento en Torrejón de Ardoz, **antes del 1 de noviembre de 2009**.
- 2.2.-** Estar en situación de desempleo e inscrito en la Oficina de Empleo en el momento de la contratación.
- 2.3.-** Haber cumplido los 16 años de edad.
- 2.4.-** No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones a realizar.
Quienes padezcan minusvalías deberán adjuntar el Certificado acreditativo, tanto del grado como del tipo de minusvalía. La minusvalía padecida no podrá afectar al normal desarrollo del puesto solicitado, quedando a criterio del servicio Médico en caso de duda.
- 2.5.-** No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni tener inhabilitación para el desempeño de las funciones públicas por sentencia.
- 2.6.-** Aportar la documentación en la contratación a la que se refiere el ANEXO I.

Estos requisitos, excepto el 2.1 y el 2.2, deberán reunirse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

3. ELABORACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN:

- 3.1.-** El plazo de presentación de solicitudes será desde el día **1 al 15 de diciembre**, ambos inclusive, en el horario de atención al público del servicio de Información y Registro del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1.
- 3.2.-** La solicitud, según el modelo normalizado disponible en el servicio de Información y Registro del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1 durante el plazo de presentación de solicitudes, totalmente cumplimentada en todos sus campos y firmada, deberá presentarse en el plazo indicado en la presente convocatoria, y será registrada quedando una copia en poder del solicitante como justificante.

- 3.3.-** A la solicitud se acompañará currículum vitae, D.N.I. o N.I.E., y certificado de minusvalía cuando proceda.
- 3.4.-** Sólo se podrá presentar **una única solicitud por persona y puesto**. En el caso de que hubiese más de una, sólo se considerará la más antigua en el número de Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento.
- 3.5.-** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias se expondrán en el Tablón de Anuncios, por orden alfabético, las listas provisionales tanto de admitidos como de excluidos indicando la causa de la exclusión, **el día 21 de diciembre de 2009**.
- 3.6.-** El plazo de reclamaciones en relación a las listas provisionales, será **desde el día 22 al 30 de diciembre de 2009**, ambos inclusive, dado el carácter urgente del procedimiento.
- 3.7.-** Las listas pre-definitivas de aspirantes se expondrán en el Tablón de Anuncios el día **5 de enero de 2010**.
- 3.8.-** El día 7 de Enero de 2010, se efectuará el sorteo en cada categoría obteniéndose un número ante un fedatario público, la Jefa del Servicio de Recursos Humanos o funcionario en quien delegue, y la representación sindical, a partir del cual se desarrollará el listado definitivo dentro del orden alfabético establecido.
- 3.9.-** El listado definitivo de aspirantes a cada puesto por el orden dado por el sorteo se publicará en el Tablón de Anuncios, el día **8 de enero de 2009**.
- 3.10.-** Además de en el tablón de anuncios se publicarán en la página web del Ayuntamiento los listados de las distintas fases del proceso hasta la publicación del listado definitivo.
- 3.11.-** Será necesario informar de los teléfonos móvil y fijo, ya que todas las notificaciones para la contratación eventual se llevarán a cabo de forma exclusiva a través de este medio de comunicación. En los casos de urgente necesidad de la contratación, si la persona candidata no es localizada en el momento del llamamiento, se pasará a la siguiente de la lista manteniendo la opción de ser llamada de nuevo cuando surgiese una nueva necesidad de contratación.
- 3.12.-** En cuanto a la contratación en las distintas categorías profesionales se seguirá el orden resultante del sorteo. En caso necesario, por la especificidad del puesto, se podrán efectuar indistintamente selecciones de currículum, pruebas específicas y entrevistas.
- 3.13.-** Cuando se vaya a formalizar una contratación, se comprobará si la persona seleccionada sigue manteniendo vigente todos los requisitos exigidos en esta Convocatoria y aporta la documentación reseñada en el ANEXO I más la específica que pudiese ser necesaria.

4. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

- 4.1.-** Con independencia del orden establecido en la Bolsa de Empleo y en cumplimiento de la reserva obligatoria establecida por la legislación para personas con minusvalía (Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (LISMI)), se llevará a cabo la contratación de un 10% de las candidaturas con minusvalía (siempre que la minusvalía no impida el ejercicio del puesto de trabajo).
- 4.2.-** A la finalización del contrato resultante de la Bolsa de Empleo, la persona responsable a cuyo cargo haya desempeñado sus funciones emitirá un informe sobre su trabajo que se incorporará a su expediente personal.
- 4.3.-** A quienes rehusasen el trabajo o no compareciesen a las citaciones derivadas del proceso selectivo sin causa justificada, se les excluirá automáticamente de la Bolsa de Empleo del año en curso.
- 4.4.-** A través de la página web municipal podrá consultarse, con actualización mensual, el proceso de llamada de las candidaturas, así como el estado de las listas.
- 4.5.-** El Ayuntamiento se reserva el derecho sobre la contratación en los siguientes casos:
- Si la persona ha estado contratada a lo largo del último año, dependiendo de la modalidad contractual que haya tenido.

- Si la persona tiene un informe negativo por alguna de sus contrataciones anteriores en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Si la persona no reúne los requisitos necesarios para el puesto ofertado.

5.- OBSERVACIONES:

5.1.- En el caso de que se produzca algún cambio en los datos identificativos aportados en la Solicitud de Inscripción (teléfono, email, dirección, etc), éstos deberán remitirse al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz a través del Registro de Entrada.

5.2.- En caso de duda sobre estas bases puede dirigirse a: bolsadeempleo@ayto-torrejon.es

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR CON LA SOLICITUD

- SOLICITUD NORMALIZADA DE INSCRIPCIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA Y FIRMADA
- FOTOCOPIA DNI / NIE EN VIGOR
- CURRÍCULUM VITAE
- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA, EN SU CASO

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN LA CONTRATACIÓN

- PERMISO DE RESIDENCIA Y DE TRABAJO EN VIGOR, EN CASO DE EXTRANJEROS
- FOTOGRAFÍA DE CARNET ACTUALIZADA
- TITULACIÓN EXIGIDA EN EL CUADRO EXPLICATIVO

TITULACIÓN

REF	PUESTO DE TRABAJO	FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	GRADUADO ESCOLAR, BACHILLERATO, FP I Y/O FP II RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VALORABLE IDIOMAS Y EXPERIENCIA)
2	MONITOR/A ó ANIMADOR/A	GRADUADO ESCOLAR (VALORABLES FP I /II EN MATERIAS RELACIONADAS)
3	AYUDANTE DE INFORMÁTICA	BACHILLERATO ó FP I - INFORMÁTICA
4	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, Y EN SU DEFECTO, SABER LEER Y ESCRIBIR
5	PERSONAL DE OFICIOS VARIOS	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, Y EN SU DEFECTO, SABER LEER Y ESCRIBIR Y EXPERIENCIA EN EL/LOS OFICIOS (PINTOR, ELECTRICISTA, CERRAJERO, JARDINERO, ETC.), EN SU CASO
6	OPERARIO CONDUCTOR	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, Y EN SU DEFECTO, SABER LEER Y ESCRIBIR Y CARNET DE CONDUCIR C ó SUPERIOR
7	CONSERJE	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, Y EN SU DEFECTO, SABER LEER Y ESCRIBIR
8	SEPULTURERO/A	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, Y EN SU DEFECTO, SABER LEER Y ESCRIBIR
9	AUXILIAR DE BIBLIOTECA y/o ARCHIVO	GRADUADO ESCOLAR Y FORMACIÓN ESPECÍFICA EN BIBLIOTECONOMÍA Y/O ARCHIVÍSTICA