



## DECRETO DE ALCALDIA

**Doña Luisa Osorio Vicho**, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 g.) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando la necesidad de este Ayuntamiento contratar PERSONAL DESEMPLEADO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEO AGRARIO CON CARÁCTER TEMPORAL que preste sus servicios en las dependencias a cargo de este Ayuntamiento.

### HE RESUELTO:

**PRIMERO.** - Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento selectivo que son las siguientes:

**“BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA PARA CONTRATACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEO AGRARIO**

*Se constituyen unas BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA PARA CONTRATACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEO AGRARIO.*

*El programa se dirige a los trabajadores desempleados afiliados al Sistema Especial Agrario integrado en el Régimen General de la Seguridad Social (SEA).*

1. *Para poder ser admitido a formar parte de la Lista será necesario reunir los siguientes requisitos:*
  - a) *Estar inscrito/a en el Centro Sexpe como “Desempleado/a del Sistema Especial Agrario integrado en el Régimen General de la Seguridad Social (REAS)”*
  - b) *Acreditar la condición de trabajador agrario. Esta circunstancia se acreditará con la presentación de cualquiera de los documentos siguientes:*
    - *Por medio del Informe de Vida Laboral, en la cual deberá aparecer, como mínimo 3 meses, en situación de alta en el Sistema Especial Agrario integrado en el Régimen General de la Seguridad Social (REA),*
    - *Mediante presentación de 3 cupones pagados (3 sellos).*

*Cualquiera que sea el documento que se presente, entre los dos indicados, a efectos de acreditar la condición de agrario, deberá evidenciar que al menos un mes de los que acredita estar de alta en el SEA, está incluido dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

2. **El plazo de presentación de solicitudes será permanente y abierta.**
3. *Solicitud y documentación.*





Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso formularán su solicitud ajustándose al modelo que figura en el Anexo I, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Junto a la solicitud deberán aportar, en su caso, la siguiente documentación:

- DNI
- Tarjeta de demandante de empleo del SeXPE.
- Cualquiera de los documentos que se relacionan, que acrediten la condición de desempleado/a del REASS:
  - Informe de Vida Laboral.
  - Al menos 3 cupones.
- Documento del Sepe donde se indique la última fecha de solicitud de la Renta Agraria o Subsidio Agrario.

### B. Baremación:

La puntuación máxima será de 12 puntos.

El orden en la lista vendrá determinado en función de la puntuación que resulte de la aplicación de los siguientes criterios de valoración:

- Por cada mes completo transcurrido desde la fecha de solicitud de la última renta agraria o subsidio agrario se le sumará un punto. (Se tomará como referencia la fecha indicada en el certificado del Sepe dónde se muestre la fecha de inicio de la última renta agraria o subsidio agrario solicitado por el interesado).
- a. En caso de empate se resolverá por sorteo
- b. Una vez realizada la baremación se procederá a publicar el listado de los inscritos en cada una de las categorías profesionales. Se identificará los datos personales y el orden de colocación. La lista quedará expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Cada dos meses se actualizará la misma con las nuevas inscripciones.
- c. Efectuado el llamamiento por el Ayuntamiento para celebrar la contratación correspondiente si el seleccionado no se presentase o renunciase a la contratación, se excluirá de la Bolsa de Trabajo, salvo debida justificación documental.
- d. Efectuado el llamamiento por el Ayuntamiento para celebrar la contratación correspondiente si el seleccionado estuviera trabajando, pasará a la última posición de la Lista, siempre que aporte justificación documental de su situación.

Se utilizará cualquier medio de prueba para comprobar la veracidad de la situación de los miembros de la unidad familiar.

A los efectos de llevar a cabo la baremación, la Comisión de Valoración estará integrada por:

- **Presidente:**
  - Titular: Empleado Público del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera,
  - Suplente: Empleado Público que le sustituya.
- **Vocales:**
  - Titular 1: Empleado público del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera,
  - Suplente: Empleado público que le sustituya.
  - Titular 2: Empleado público del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera,
  - Suplente: Empleado público que le sustituya.
- **Secretario:**





Titular: Empleado Público del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.  
Suplente: Empleado Público que le sustituya.

- Observadores: un representante de las Organizaciones Sindicales representadas.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario, adoptándose las decisiones por mayoría.

Las solicitudes (según el modelo oficial), quedarán registradas en el Registro Oficial del Ayuntamiento y deberán ir acompañadas de la fotocopia del DNI, de la documentación para realizar la baremación. La documentación aportada podrá ser actualizada una vez al año.

Sólo se admitirá una solicitud por persona. En caso de presentarse más de una solicitud, se tendrá en cuenta la última solicitud presentada con la categoría profesional que en ella aparezca.

Los actos y resoluciones que se adopten se regirán en cuanto a su impugnación por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

### ANEXO I- MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, domicilio en la Calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y teléfono número \_\_\_\_\_:

#### EXPONE:

**PRIMERO:** Que ha tenido conocimiento de LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA PARA CONTRATACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEO AGRARIO.

**SEGUNDO:** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

**TERCERO:** Que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

**CUARTO:** Que acompaño la siguiente documentación:

- 
- 
- 

#### SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.





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

*SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.”*

**SEGUNDO.** - Publicar las Bases que han de regir el procedimiento de selección para contratar PERSONAL DESEMPLEADO CON CARÁCTER TEMPORAL DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEO AGRARIO tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**TERCERO.** - Dar cuenta de este Decreto en el próximo Pleno ordinario que se celebre.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

