



ANUNCIO DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE GESTION CULTURAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CEUTÍ.

CATEGORIA PROFESIONAL:

- AUXILIAR DE GESION CULTURAL, GRUPO C2

15 DÍAS NATURALES contados desde el siguiente a la publicación de anuncio en el BORM.

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE GESTION CULTURAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CEUTÍ.

DECRETO DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES. RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 24/2010. APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES

Vista la solicitud, de 15 de diciembre de 2009, de la Coordinadora de la U.P. de Ceutí, con el visto bueno de la Concejala de Cultural y Personal, según la cual, debido al aumento de usuarios, tanto por asistencia a la multitud de cursos desarrollados en la Universidad Popular, como por las diversas ofertas lúdico-culturales que se ofrecen en las dependencias del Centro Cultural, hace necesaria que los responsables del centro necesiten apoyo para mejorar el servicio que el Ayuntamiento presta en el mismo, aconsejando la realización de un proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal con la categoría de “Auxiliar de Gestión Cultural”, Grupo C2, para el Centro Cultural.

Visto que la constitución de la bolsa de trabajo exige la elaboración y aprobación de unas bases que configuren un sistema objetivo de selección y permitan conciliar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en la selección de los aspirantes.

Vistas la propuesta de bases, de 15 de enero de 2010, presentada por la Responsable de la Universidad Popular, la Concejala de Cultura y Personal, y la Secretaria Accidental, PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE GESTION CULTURAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CEUTÍ.

Este Decreto se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa: Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 2 de abril publicada en el B.O.E. nº 89 de fecha de 13 de abril de 2007); artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 136 y 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de



abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de aplicación.

En su virtud, en uso de las facultades atribuidas por la legislación de aplicación, RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las bases que habrán de regir el procedimiento LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE GESTION CULTURAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CEUTÍ.

SEGUNDO: Convocar el procedimiento de selección LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE GESTION CULTURAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CEUTÍ.

TERCERO: Que se publique anuncio del presente decreto, la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el Tablón de Edictos municipal y que se envíe anuncio de la convocatoria al BORM, con un plazo de 15 días naturales contado desde la publicación en el BORM para la presentación de instancias. Así mismo se publicará en la web municipal.

CUARTO: Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ceutí, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien Recurso Contencioso Administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a dicha publicación. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Ceutí, a 1 de febrero de 2010. EL ALCALDE. Fdo.: Manuel González Solano

BASES DE SELECCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE PRIMERA: OBJETO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Es objeto de las presente bases la selección del personal para la constitución de una bolsa de trabajo para el puesto de un AUXILIAR DE GESTION CULTURAL, grupo C2, que haya de contratarse con carácter temporal y no permanente, para cubrir vacantes temporales que se produzcan en el mismo, cuando sea necesario, a criterio de Ayuntamiento, sustituir a los funcionarios o trabajadores laborales que se ausenten del trabajo por enfermedad, permisos o licencias, vacaciones u otros motivos, o cuando por necesidades del servicio se requiera la contratación adicional de personal laboral de duración determinada.

Sistema Selectivo: El proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos donde se valorarán los meritos presentados por los candidatos.

BASE SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS GENERALES.

Incompatibilidades: Durante el desempeño temporal del puesto de trabajo no podrá compatibilizarse el ejercicio de éste con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.



Régimen Jurídico: El personal que sea contratado será de naturaleza LABORAL y con carácter TEMPORAL. En ningún supuesto la vinculación temporal al Ayuntamiento de Ceutí otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme al baremo de las fases de selección de las correspondientes convocatorias para las provisiones definitivas que pudieran convocarse.

Se establecerá un período de prueba de un mes durante el cual las partes podrán libremente dar por resuelto el contrato. Quedan excluidos de dicha prueba los trabajadores que hayan prestado las mismas funciones con anterioridad en este mismo Ayuntamiento.

Vinculación orgánica y funcional: El Personal contratado temporalmente mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

Régimen de los servicios: Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas en la Bolsa de Trabajo serán, bajo la dependencia jerárquica establecida en organización municipal, las propias de la categoría laboral convocada.

El régimen de los servicios será indistintamente de mañana y/o tarde, de lunes a viernes con los descansos semanales legalmente establecidos.

BASE TERCERA: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA TRABAJO.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer, en el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación;

Requisitos comunes para todas las categorías:

1. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Tener la capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las diferentes categorías convocadas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

Dichos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen, que deberá ser acreditado mediante certificación vinculante de un equipo multiprofesional en el que conste que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a los que aspiran. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

3. Ser español o;



a.- Nacional de los Estados miembros de la Unión Europea

b.- Cónyuge de español cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no haya sido dictada separación de derecho.

c.- Cónyuge de un nacional de un Estado miembro de la Unión Europea siempre que no haya sido dictada separación de derecho.

d.- Descendientes de los anteriores cónyuges, o de uno de ellos, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, cuando los cónyuges no estén separados de derecho.

e.- Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (Países que conforman el Espacio Económico Europeo, Noruega, Islandia y Liechtenstein, y la Confederación Suiza)

f.- Extranjeros con residencia legal en España, siendo titular de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

Para los extranjeros, se requiere el dominio hablado y escrito del idioma español, para lo cual podrá a juicio de la comisión de valoración, efectuarse la prueba al respecto que estime oportuna.

4. **Habilitación.** No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido objeto de despido declarado procedente, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

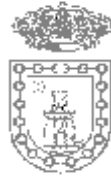
5. **Titulación.** Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de graduado en ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6. No hallarse afectado por incapacidad o incompatibilidad alguna, con arreglo a lo establecido en los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.

Requisitos específicos para cada categoría:

BASE CUARTA: CONVOCATORIA

1.- Inscripción en la Bolsa de Trabajo:



El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así mismo se dará publicidad a la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la web municipal.

El resto de publicaciones se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Los interesados dirigirán su solicitud al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ceutí solicitando la admisión en la Bolsa de Trabajo correspondiente, según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Las solicitudes se deberán realizar en modelo adjunto como Anexo I de las presentes bases, debiéndose presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Ceutí, sito en Pz. José Virgili 1, de Ceutí.

2.- Domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicaciones:

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, debiendo además indicarse un número de teléfono para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión de la Bolsa de Trabajo, con las consecuencias que de ello derive y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir y de las medidas legales que correspondan.

3.- Documentación a aportar junto con la instancia.

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte y número de identificación fiscal.

Los extranjeros comunitarios, fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de un trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los otros extranjeros además de la fotocopia compulsada del pasaporte, una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

El resto de extranjeros fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.



- b) Documentación acreditativa de la TITULACIÓN que les habilita para el desempeño del puesto de trabajo que solicitan. La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.
- c) DECLARACIÓN JURADA de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- d) Documentación acreditativa de los MÉRITOS ALEGADOS por el solicitante y que deseen les sea valorados, de acuerdo con el baremo. Cuando se acredite experiencia laboral, solo se admitieran como prueba de la misma los contratos de trabajo acompañados ya sea de los correspondientes certificados de empresa, en los que conste la categoría y puestos de trabajo, o bien de la vida laboral del aspirante.

La documentación aportada para amparar los requisitos de titulación exigidos o méritos alegados deberán ser original o fotocopia debidamente compulsada o legalizada. Todos aquellos méritos alegados por los interesados y no aportados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.- Publicación.

La presente convocatoria y sus bases se expondrán y harán públicas mediante Edicto inserto en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la web municipal, publicándose anuncio de la convocatoria en el BORM.

La lista provisional de solicitantes admitidos y no admitidos con el motivo de exclusión, en su caso, será elaborada por el Tribunal Calificador y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y su web, durante un plazo de 3 días hábiles, para subsanación de defectos o presentación de alegaciones. La lista definitiva de aspirantes admitidos se publicará en el tablón de edictos antes señalado.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

a) Principios:

El Tribunal Calificador estará constituido conforme establece el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo ser un órgano colegiado que se ajustará a los siguientes principios:

- Imparcialidad.
- Profesionalidad (pudiendo recurrirse a la colaboración o cooperación ínter administrativa). Al menos la mitad más uno de los miembros de la comisión deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el puesto de trabajo ofertado.
- Paridad entre hombre y mujer.



- Se podrá negociar las formas de colaboración en el marco del convenio colectivo, la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

No pueden participar como miembros titulares o suplentes de los Órganos de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Funcionarios interinos
- Personal Eventual

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Alcalde-Presidente por Decreto, publicándose el mismo antes de ejercer sus funciones.

Asimismo deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer, en su caso, al mismo grupo o categoría profesional o a superiores.

b) Composición:

La composición de la Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente:

- Titular: Antonia Rodríguez Martí
- Suplente: Francisco José Cano Fernández

Vocal 1:

- Titular: Antonio Fernández Guillén
- Suplente: Juan Bolarín Martí

Vocal 2:

- Titular: Gregorio Sánchez Bayal
- Suplente: Isabel Hurtado Guillén

Vocal 3:

- Titular: Antonia Campillo Baño
- Suplente: Adoración Marín Torrano

Secretario-vocal:

- Titular: María Dolores Sánchez Crivero
- Suplente: Maria José Gómez Egea

Todos los miembros del Tribunal y estarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. No podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriéndose en todo caso la presencia de Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal Calificador podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que los estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con base exclusiva a los mismos, actuando en este caso con voz pero sin voto. Asimismo podrá solicitar el personal necesario para colaborar con las tareas extraordinarias de carácter administrativo y/o material precisos para el desarrollo del proceso de selección.

c) Funciones:



Les corresponderá la elaboración de las listas de admitidos de aspirantes y la asignación de puntuación a los solicitantes, de acuerdo con el baremo, y ordenarlos en función de la puntuación asignada. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se levantará acta de todas las sesiones.

A lo largo del proceso de baremación, el Tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases.

d) Procedimientos, derechos y sede:

El procedimiento de actuación de este Tribunal se ajustará en cada momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

Tendrán derecho a percibir las asistencias y demás indemnizaciones que correspondan, según el Reglamento de Indemnizaciones por Razón del Servicio.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ceutí.

BASE SEXTA: CALIFICACIÓN.

El proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos y la realización de un supuesto práctico y una entrevista personal, en caso de así decidirlo el Tribunal, con las valoraciones que se detallan en los párrafos siguientes:

1. CONCURSO DE MERITOS

1.1. Baremo de Méritos Laborales (máximo 5 puntos)

- Por experiencia en el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, asimiladas a funciones de auxiliar administrativo o administrativo en la administración pública, a razón de 0,3 puntos por mes trabajado. Dichas funciones deberán ser acreditadas mediante un certificado de empresa en el que se relacionen las tareas desempeñadas.
- Por experiencia en el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, asimiladas a funciones de auxiliar administrativo o administrativo en empresas privadas, a razón de 0,1 puntos por mes trabajado. Dichas funciones deberán ser acreditadas mediante un certificado de empresa en el que se relacionen las tareas desempeñadas.

Cuando se acredite experiencia a tiempo parcial el cómputo se llevará a cabo proporcionalmente a las horas y jornada acreditada. A los efectos del cómputo previsto en este apartado el mes completo será el resultado de dividir entre treinta el total de los días que se acrediten.

- 1.2. Por haber realizado cursos formativos directamente relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, asimilada a auxiliar administrativo o administrativo, a razón de 0,01 puntos por hora acreditada hasta un máximo de 4 puntos.



- 1.3. Estar en posesión de titulación superior a la exigida, excluyendo la de mayor grado a las de menor:
- Bachiller: 0,3 puntos
 - Diplomatura: 0,5 puntos.
 - Licenciatura: 1 punto.

2. SUPUESTO PRACTICO.

- 2.1. Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con los cometidos del puesto de trabajo, a desarrollar en una hora, que planteará el Tribunal Calificador antes del comienzo del ejercicio, con una puntuación máxima de 10 puntos.
- 2.2. Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación 0 a 10 puntos, constituyéndose la calificación final con la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo por el total del número de asistentes de aquel.

3. ENTREVISTA PERSONAL

- 3.1. El Tribunal Calificador, si lo considera necesario, podrá realizar una entrevista personal que versará sobre aspectos y conocimientos profesionales del entrevistado, teniendo una duración máxima de 15 minutos. Se calificará de 0 a 5 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

4. CALIFICACION DEFINITIVA

- 4.1. La calificación de los aspirantes resultara de la suma de puntuaciones obtenidas en los apartados 1, 2 y 3.
- 4.2. El Tribunal elaborará las listas provisionales de los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, que estarán ordenadas alfabéticamente y contendrán la puntuación obtenida. Estas listas se publicarán en el tablón de anuncios y en la web municipal. El plazo para presentar reclamaciones a la puntuación será de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las listas.
- 4.3. Finalizada la valoración, en caso de empate entre los aspirantes el Tribunal deberá dirimir el mismo por las mayores puntuaciones obtenidas en los apartados del baremo de calificación previsto anteriormente, de conformidad con el siguiente orden:
- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el supuesto practico
 - 2º.- Mayor puntuación obtenida por méritos laborales.
 - 3º.- Mayor puntuación obtenida por cursos, seminarios, jornadas, congresos o similares.
 - 4º.- Mayor puntuación obtenida en entrevista personal.
 - 5º.- De persistir el empate, el orden de inscripción se realizará por orden alfabético de apellidos.
- 4.4. Una vez resueltas las reclamaciones a la lista provisional de puntuaciones y los empates producidos en su caso se elaborarán las listas definitivas de calificación, que contendrán la puntuación obtenida, constituyéndose así la lista de espera o bolsa de trabajo a utilizar en el momento de la contratación efectiva del puesto seleccionado, haciéndose pública la misma en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

BASE SEPTIMA: FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.



1.- Creación y Mantenimiento de la Bolsa:

El Tribunal Calificador, una vez valorados los méritos de los aspirantes, confeccionara la Lista de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación obtenida en la selección, lista que el Ayuntamiento de Ceutí utilizará haciendo los llamamientos por orden de puntuación y posición en la lista.

La Bolsa de Trabajo se cerrará con las solicitudes de los aspirantes que hayan sido admitidos en la convocatoria por reunir los requisitos y haber presentado las instancias dentro del plazo.

El Ayuntamiento de Ceutí podrá hacer públicas, si lo considera necesario, nuevas convocatorias en las que podrán presentar sus solicitudes nuevos candidatos, los cuales, en función de la puntuación que obtengan, se integrarán en la bolsa en la posición que les corresponda.

2.- Exclusión de la Lista.

Los integrantes de la bolsa de trabajo será excluidos y separados de la misma en los siguientes casos:

- a) Por no haber superado el período de prueba en un contrato de trabajo.
- b) Cuando habiendo trabajador en cualquier servicio municipal su contrato haya sido extinguido por voluntad del Ayuntamiento y dicho despido obedezca a causas objetivas imputables al trabajador, o haya sido un despido disciplinario procedente.
- c) Cuando habiendo trabajado en cualquier servicio municipal el trabajador haya sido sancionado por incumplimientos laborales.

En cualquier de los tres casos se perderán todos los derechos a permanecer en la bolsa de trabajo, quedando excluidos de la misma, sin perjuicio de que puedan acceder de nuevo a la bolsa de trabajo cuando sea abierta nueva convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del apartado 1º de la cláusula séptima de las presentes bases. En este caso solo se le admitirá de nuevo si el interesado aporta informes favorables de, al menos, tres centros de similares características en los que haya desempeñado puestos similares, informes que carecerán de validez si no van acompañados de los correspondientes contratos de trabajo.

3.- Llamamientos e Incorporación al Trabajo.

El Ayuntamiento, en caso de necesitar cubrir alguna vacante, procederá al llamamiento del primer aspirante que figure en la lista, o del siguiente, y así sucesivamente, en el caso de que éste no acuda al llamamiento en el plazo del requerimiento.

Los aspirantes serán notificados de las ofertas a través del teléfono, concediéndoseles un plazo de 24 horas para aceptar o renunciar.

Si el aspirante no pudiese ser notificado por este medio, bien por ausencia o por no disponer de él, será notificado por correo urgente o por cualquier otro medio que a criterio del Ayuntamiento permita la notificación, concediéndole el mismo plazo para aceptar o renunciar.

En caso de no atender al requerimiento en el plazo señalado se estará a lo establecido más abajo para el caso de renuncia, excepto cuando el aspirante justifique adecuadamente los motivos del retraso o de la no comparecencia.



Cuando el Ayuntamiento realice llamamiento a la lista de la bolsa de trabajo y el aspirante llamado no atienda el requerimiento, bien por renuncia expresa o por no comparecencia, será eliminado de la lista, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

- a) Por enfermedad u hospitalización propia en el momento del llamamiento o de la fecha prevista para la incorporación.
- b) Encontrarse en período de gestación.
- c) Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- d) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal de al menos de tres meses en Organismo o Empresas públicas o privadas. En este caso su puntuación pasará a ser la misma del último de la lista menos un punto. En el en el caso de que en el momento del llamamiento el candidato preste servicios para este Ayuntamiento, se mantendrá la puntuación obtenida en esta selección.

Las circunstancias previstas en los apartados a, b y c deberán acreditarse mediante informe del facultativo de la Seguridad Social que corresponda al interesado. Cuando concluyan las circunstancias previstas en estos apartados para que el aspirante sea llamado, según el orden de la lista, deberá acreditar por escrito al departamento de personal del Ayuntamiento que se encuentra en situación de poder trabajar.

Las circunstancias previstas en el apartado d deberán acreditarse mediante cualquiera de los medios de prueba admitidos en derecho.

Las renunciaciones expresas se harán por escrito.

En los casos de no presentación y en los de renunciaciones no escritas, el departamento de personal notificará al aspirante, su eliminación de la lista de la bolsa de trabajo.

La renuncia del aspirante a la prestación de servicios, una vez suscrito el contrato de trabajo o aceptado la oferta del mismo, determinará su exclusión de la Lista de la Bolsa de Trabajo, aún en el caso de que tal renuncia tenga lugar con carácter previo a la fecha de inicio de la relación laboral. En tal caso se dictará la correspondiente resolución.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

En el caso de que no presente la documentación requerida o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho para esa contratación y, aunque seguirá formando parte de la lista, deberá subsanar los errores detectados para poder acceder a una contratación posterior.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el contrato de trabajo de carácter temporal procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Los contratos se formalizarán por escrito de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalice el correspondiente contrato, no se iniciará la relación laboral con el Ayuntamiento y no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

4.- Vigencia de la Bolsa de Trabajo



Las presentes bases y la bolsa de trabajo estarán vigentes en tanto que el Ayuntamiento no apruebe nuevas bases de regulación de la misma o declare expresamente la no vigencia de la misma, que deberá ser publicada en los mismos lugares que la convocatoria de la bolsa.

En tanto no sea publicada la lista correspondiente a la convocatoria de constitución de la nueva bolsa de trabajo, permanecerá en vigor la lista confeccionada con las presentes bases.

BASE OCTAVA: DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.

1. El contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2. La prestación de servicios en calidad de interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los concursos futuros.

Se procederá al cese de los contratados cuando finalicen las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

En ningún caso se procederá al cese de un empleado no permanente para ser inmediatamente ocupada la plaza/puesto de trabajo por otro empleado no permanente.

3. Se establece un periodo de prueba de un mes en el primer contrato que se celebre con un candidato. En el caso de que la duración del primer contrato sea inferior a dicho periodo se considerará como de prueba todo el tiempo de vigencia del contrato.

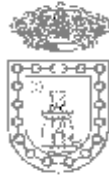
BASE DECIMA: DEROGACION.

A partir de la constitución de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases, quedan derogadas todas las bases aprobadas por el Ayuntamiento con anterioridad sobre la misma materia o que incluyan cualesquiera de los puestos objeto de la presente convocatoria, así como las listas de espera y bolsas de trabajo de cualquier tipo existentes para estos puestos y área, cualesquiera que hayan sido los procedimientos seguidos y los órganos de aprobación

BASE DECIMOPRIMERA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes Bases, podrán ser impugnadas por los interesados mediante Recurso Potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ceutí, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el periódico municipal "CEUTÍ", o bien mediante Recurso Contencioso Administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a de la publicación en dicho periódico. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Los demás actos administrativos que se deriven de las presentes bases, y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de Méritos, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma



prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Ceutí, a 1 de febrero de 2010

EL ALCALDE

Fdo.: Manuel González Solano



ANEXO I

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO

CATEGORÍA LABORAL DE _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____

Nº D.N.I., PASAPORTE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____

DIRECCIÓN A EFECTO DE NOTIFICACIONES Y LOCALIZACIÓN

TELEFONOS DE CONTACTO _____

EXPONE:

Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la bolsa de trabajo de para la contratación de personal temporal con categoría de Auxiliar de Gestión Cultural.

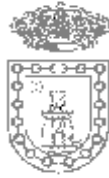
Que así mismo conoce y manifiesta su conformidad con las bases de la citada convocatoria, declarando poseer todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, aportando la documentación que se adjunta y se señala a continuación:

- ↑ Titulación exigida para participar en la referida categoría
- ↑ Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento legal de identificación
- Fotocopia compulsada de los documentos que presento para su baremación.

DECLARA:

No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, según lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función del puesto de trabajo al que opta.



No haber sido separado mediante expediente o despido disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Administración Local o de los entes o empresas de ellos dependientes, de la institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

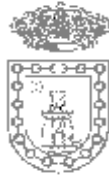
SOLICITA:

Tenga por presentada la presente instancia y en base a lo declarado sea admitido en la bolsa de trabajo a la que se refiere la presente solicitud.

En Ceutí, a ____, de _____ de 2010.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____



AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ
-----MURCIA-----

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ