



**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO
PARA LA CONTRATACIÓN DE DIVERSO PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO
DE CEUTI**

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las vacantes y necesidades de contratación de carácter temporal que se generen en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Ceutí correspondientes a las categorías profesionales de peón, oficial de oficios varios y de limpiador/a.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

- Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y su legislación de desarrollo.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.
- No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) de la Ley 7/2007.

TERCERA.- PLAZO DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El plazo de presentación de instancias será de 15 DIAS NATURALES a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La instancia, cuyo modelo figura como Anexo I de esta convocatoria, habrá de presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Ceutí o en la forma que determina el artº 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en este último caso, deberá enviar justificante de presentación de la solicitud al fax del Ayuntamiento nº 968 691 373 y dentro del plazo antes indicado.

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ



Junto con la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- Curriculum vitae.
- Informe de vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de vida laboral, se estará a lo dispuesto en la vida laboral.
- Documentación acreditativa de los cursos formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente.)

No serán valorables los méritos no invocados ni aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

Así mismo, se incluye como Anexo II, un cuadro para la autovaloración de los méritos aportados con la instancia.

En todo caso, la documentación presentada deberá ser original o fotocopia compulsada.

CUARTA.- TASA

Los aspirantes deberán ingresar una tasa por importe de **12 euros** para participar en este proceso selectivo. La tasa será única para la participación en uno o en varios puestos de trabajo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Las personas excluidas dispondrán del plazo de **10 días naturales** a partir de la publicación de esta lista, para presentar reclamaciones o subsanar los defectos de su solicitud. Transcurrido dicho plazo, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva, sin perjuicio de que, en caso de no existir reclamación se eleve a definitiva automáticamente la lista provisional.

Junto a la publicación de la lista provisional se publicará la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base sexta.

Las listas provisionales y definitivas serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.ceuti.es.

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará integrado por Presidente, Secretario/a y 3 vocalías.

Se designará en cada caso el mismo número de miembros del Tribunal suplentes que titulares, quienes podrán actuar indistintamente. Todos/as habrán de poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo ajustarse su elección y composición a lo establecido en el artº 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artº 28 de la Ley 30/1992, y podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artº 29 de la citada Ley.

Contra las decisiones del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajo será el concurso, que consistirá en la valoración, hasta un máximo de 75 puntos, de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Los méritos alegados y justificados documentalmente (de acuerdo con la base tercera) serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

I. PEÓN DE OFICIOS VARIOS

1. Experiencia profesional

Máximo de 50 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Local, en la categoría de peón de oficios, 0,50 puntos por cada mes trabajo, hasta un máximo de 35 puntos.



b) Por servicios prestados en la empresa privada como peón polivalente, 0,20 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 15 puntos.

**2. Méritos académicos y formativos:
Máximo de 25 puntos.**

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por hora hasta un máximo de 25 puntos:

(A estos efectos se entenderán relacionados con el puesto a ocupar los cursos en materia de prevención de riesgos laborales).

2.- OFICIAL DE OFICIOS VARIOS

**1. Experiencia profesional
Máximo de 50 puntos.**

a) Por servicios prestados en la Administración local, en la categoría de oficial de oficios varios, 0,50 puntos por cada mes trabajo, hasta un máximo de 35 puntos.

b) Por servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de oficial de primera polivalente, 0,20 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 15 puntos.

**2. Méritos académicos y formativos:
Máximo de 25 puntos.**

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por hora y hasta un máximo de 25 puntos.

(A estos efectos se entenderán relacionados con el puesto a ocupar los cursos en materia de prevención de riesgos laborales).

3.- LIMPIADOR/A

**1. Experiencia profesional
Máximo de 50 puntos.**

a) Por servicios prestados en la Administración local, en la categoría de limpiador/a, 0,50 puntos por cada mes trabajo, hasta un máximo de 35 puntos.

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ



b) Por servicios prestados en la empresa privada, 0,20 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 15 puntos.

**2. Méritos académicos y formativos:
Máximo de 25 puntos.**

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por curso y hasta un máximo de 25 puntos.

(A estos efectos se entenderán relacionados con el puesto a ocupar los cursos en materia de prevención de riesgos laborales).

OCTAVA.- ORGANIZACIÓN DE LA BOLSA. ORDEN DE LOS ASPIRANTES

Tras la baremación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal la lista con el orden en que ha quedado cada aspirante según la puntuación obtenida en la baremación, disponiendo éstos de un plazo de 48 horas para presentar reclamaciones; transcurrido el mismo y una vez resueltas, se hará pública en el mismo Tablón y en la web municipal la lista definitiva con el orden en que ha quedado cada aspirante.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA. LLAMAMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE UN ASPIRANTE.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden de ésta.

Quedarán excluidas de la Bolsa de Trabajo aquellas personas que, habiendo sido requeridas telefónicamente para su incorporación, incurran en algunas de las siguientes situaciones:

a) No comparezcan en las oficinas municipales en el plazo de 3 días a contar desde el aviso para la formalización del contrato de trabajo.

b) La no aceptación del contrato de trabajo, a excepción de los siguientes casos:

-Situación activa en otro organismo público.

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ



-Enfermedad o accidente que impida el desempeño de las funciones propias del puesto, o período de descanso legalmente establecido por maternidad/paternidad o adopción. Será obligación del o de la aspirante presentar los documentos acreditativos de dichas situaciones, permaneciendo temporalmente inactivo/a en la Bolsa hasta que exprese por escrito su disponibilidad para figurar nuevamente en ella una vez desaparezcan las causas antes mencionadas, que igualmente habrá de documentar, disponiendo tanto para la presentación de justificante inicial como para la reincorporación a la Bolsa del plazo de 3 días.

c) Imposibilidad de su localización a través de teléfono.

De los aspirantes presentados, quienes no posean la nacionalidad española y sí la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea deberán acreditar documentalmente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su contratación. Si no pudiesen acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica que se convoque a tal efecto. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas sus actuaciones, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo resultante de esta selección estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

UNDÉCIMA.-RECURSOS

Las presentes bases podrán ser objeto de impugnación por los interesados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y concordantes.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE TRABAJO

7

1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA:

2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P:

3.- TITULACIÓN:

4.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente
- Curriculum Vitae
- Informe de vida laboral
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Otros (especificar):

5.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante solicita ser incluido en la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de de 2015

FIRMA

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

Plaza José Virgilí, 1, Ceutí. 30562 Murcia. Tfno. 968690151. Fax: 968691373



ANEXO II

PERSONAL DE LIMPIEZA

A) Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

8

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
a) Por servicios prestados en la Administración local, en la categoría de limpiador/a, 0,50 puntos por cada mes trabajo.	35 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	
b) Por servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de limpiador/a 0,20 puntos por cada mes de trabajo.	15 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	

B) Méritos académicos (máximo 25 puntos)

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por hora.	25 puntos	Fotocopia compulsada del diploma o certificado acreditativo de haber realizado el curso.	



PEÓN DE OFICIOS VARIOS

A) Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
a) Por servicios prestados en la Administración local, en la categoría de peón de oficios varios, 0,50 puntos por cada mes de trabajo.	35 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	
b) Por servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de peón polivalente, 0,20 puntos por cada mes de trabajo.	15 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	

B) Méritos académicos (máximo 25 puntos)

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por hora.	25 puntos	Fotocopia compulsada del diploma o certificado acreditativo de haber realizado el curso.	



OFICIAL DE OFICIOS VARIOS

A) Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
a) Por servicios prestados en la Administración local, en la categoría de oficial de oficios varios, 0,50 puntos por cada mes de trabajo.	35 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	
b) Por servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de oficial polivalente, 0,20 puntos por cada mes de trabajo.	15 puntos	Informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o nómina	

10

B) Méritos académicos (máximo 25 puntos)

Mérito y valoración	Puntuación máxima	Documentación justificativa	Puntuación obtenida por el aspirante
Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por instituciones u organismos públicos relacionados con las funciones propias del puesto a ocupar, 0,10 puntos por hora.	25 puntos	Fotocopia compulsada del diploma o certificado acreditativo de haber realizado el curso.	