



EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de julio de 2014, adoptó la aprobación de las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA PROFESORES DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA, CURSO 2014/2015

Las presentes normas tienen por objeto establecer un sistema abreviado de selección de personal para la provisión temporal de puestos de trabajo eventuales y no permanentes de la categoría laboral de Profesorado del Centro Municipal de Personas Adultas, para las categorías que se especifican en el **Anexo I**, cuyo número se determinará en función de la matriculación de alumnos que se produzca.

Por tanto, y con el fin de regular la contratación temporal que una empresa de gestión como el Ayuntamiento puede generar en momentos punta de trabajo, se hace preciso disponer de una Bolsa de Trabajo provisional en el ámbito del propio Ayuntamiento, la cual asegure, tanto la transparencia y operatividad de las contrataciones, como los principios de igualdad, capacidad y mérito en el acceso.

Al inicio del curso escolar, la contratación del personal para el funcionamiento de la Escuela de Adultos, quedará condicionada a la existencia de financiación suficiente para el mantenimiento del servicio prestado, mediante la obtención de la pertinente subvención por parte de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, efectuándose, en su caso, los llamamientos que resultaran necesarios según el orden establecido que resulte en esta Bolsa de Trabajo. En caso contrario, esto es, de no obtener la condición de beneficiario de la subvención o ésta resultara insuficiente, este Ayuntamiento se reserva el derecho a proceder o no a la contratación del profesorado.

BASES ESPECÍFICAS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal sujeto a relación laboral que haya de contratarse con carácter temporal y para cubrir puestos de trabajo de carácter no permanente que se puedan producir durante la vigencia y el desarrollo de este Centro de Formación.

La jornada laboral será exclusivamente por las tardes de lunes a viernes.

El puesto de trabajo estará sujeto al régimen de incompatibilidades según la legislación vigente.

Ayuntamiento de Callosa de Segura



El personal que sea contratado temporalmente, estará sujeto, mientras dure el contrato, al régimen jurídico correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

Se establece un período de prueba de quince días en cada contratación, durante el cual las partes podrán libremente dar por resuelto el contrato.

2.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA

- Ser español, tener la nacionalidad española y, de no ser así, se estará a lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, y en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros, así como en la legislación de desarrollo, debiéndose acreditar, en este caso, el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- Estar en posesión, como mínimo, del título correspondiente que habilite para el desempeño del puesto solicitado, expedido por el Ministerio de Educación u homologado por éste, el cual deberá presentarse, mediante fotocopia compulsada en el momento que se solicite la inserción en la bolsa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del cargo. Quienes tengan la condición de minusválido, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria mediante dictamen expedido con anterioridad al comienzo de las pruebas selectivas por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1992, de 7 de abril. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- La posesión de todos estos requisitos deberá acreditarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato y durante la vigencia del mismo.



3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, las cuales se ajustarán al modelo que figura como **Anexo II** a la presente convocatoria, deberán presentarse, junto con toda la documentación requerida en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de **15 días naturales** a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal (www.callosadesegura.es), dándosele, a partir de este momento, publicidad mediante bandos y en la televisión local.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, indicando así mismo el puesto de trabajo en el que solicitan ser inscritos.

Las Bases íntegras y los posteriores anuncios se publicarán así mismo en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y en la Web Municipal.

Los derechos de inscripción se fijan den **12,00 €**. A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número **ES95 3058 2583 81 2732000017** efectuado directamente o por transferencia. Podrá acompañarse, en su caso, resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso así como la persona que realiza el ingreso.

Los aspirantes que acrediten ser demandantes de empleo, presentando en este caso el documento DARDE, quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente.

Según el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de inscripción cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y en todo caso antes de emitir el listado definitivo de aspirantes.

Los interesados deberán señalar el domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación del mismo.



Documentos a aportar junto a la instancia:

- Documentación acreditativa de la titulación que les habilite para el desempeño del puesto de trabajo que solicitan.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante y que deseé les sean valorados.
- Fotocopia del DNI/NIE, pasaporte o carné de conducir.
- Vida Laboral y documentación con la que el aspirante acredite el puesto o categoría de trabajo desempeñada.
- Resguardo bancario de los derechos de inscripción / Documento DARDE, en su caso.
- Currículum Vitae firmado por el/la aspirante.
- Proyecto Educativo de Actuación a desarrollar en la Escuela.

Toda la documentación aportada deberá presentarse en original o fotocopia compulsada. Todos aquellos méritos alegados y no acreditados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, con expresión del plazo de subsanación que se conceda a los aspirantes excluidos. En la misma Resolución se indicará la composición del Tribunal y fecha de comienzo del procedimiento.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la Resolución de la Alcaldía. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.

Sin en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia al interesado/a, se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos precedentes.



5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Alcalde-Presidente y su constitución comprenderá un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del Tribunal el Personal de Elección o de Designación Política, los Funcionarios Interinos y el Personal Eventual.

El Tribunal no podrá constituirse sin la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Órganos de Selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo éstos pertenecer, como mínimo, al subgrupo de titulación objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan, estando facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de méritos, adoptando los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, levantándose acta de todas las sesiones.

6.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS

1.- Titulación

La Titulación exigible será Licenciado/a en Filología Inglesa, Licenciado/a en Filología Hispánica con el nivel B1 de Inglés, Licenciado/a en Traducción e Interpretación, Maestro/a y Educador/a Social. Se aceptarán también aquellas titulaciones homologadas a éstas por el Ministerio de Educación.

2.- Cargas Familiares

Por cada hijo a cargo del aspirante menor de dieciocho años o mayor minusválido y que no sean perceptores de ingresos, según el siguiente baremo:

- Si el aspirante es viudo, divorciado, separado legalmente o el otro cónyuge se encuentra en situación de desempleo o es pensionista por incapacidad permanente o invalidez.....0,20 puntos por hijo.



- Si el otro cónyuge trabaja.....0,10 puntos por hijo.
- En caso de no acreditar la viudedad, el divorcio, el desempleo o el carácter de pensionista del cónyuge, se aplicará la puntuación de.....0,10 puntos por hijo.

Estos extremos se acreditarán mediante el Libro de Familia, Sentencia Firme en caso de divorcio, documento DARDE, o cartilla de la Seguridad Social donde figuren los beneficiarios de la misma.

- Si el aspirante es discapacitado, con un grado de minusvalía del 33% o más.....0,50 puntos.

La minusvalía no deberá impedir el normal desempeño de las actividades, y se acreditará mediante Certificado del Organismo Estatal o Autonómico correspondiente.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

3.- Cursos y otros conocimientos

Por cada curso realizado relacionado con la especialidad en la que se solicita empleo temporal, impartidos tanto por entidades públicas y/o centros de enseñanza o formación privada, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 1 punto:

- De duración entre 20 y 30 horas lectivas.....0,15 puntos por curso.
- De duración entre 31 y 100 horas lectivas.....0,35 puntos por curso.
- De más de 100 horas lectivas.....0,50 puntos por curso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como, jornadas, mesas redondas, debates y seminarios.

En ningún caso serán valorados por cursos de formación o perfeccionamiento aquellos cursos o asignaturas cuya finalidad sea la obtención de un Título Académico, Máster u otra Titulación de Posgrado.



4.- Experiencia Profesional

Por tener experiencia docente en Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Escuelas de Adultos, etc., hasta un máximo de 1 punto, a razón de lo siguiente:

- 0,1 puntos por mes completo de servicios en activo.

Por estar inscrito/a en el SERVEF, como demandante de empleo, en la categoría a la que se pretende optar, hasta un máximo de 1 punto, a razón de lo siguiente:

- 0,1 puntos por mes completo

La puntuación máxima de este apartado 4, no podrá superar en ningún caso la suma de 1 punto.

5.- Entrevista Personal y Defensa del Proyecto Educativo

Se realizará una entrevista de carácter curricular en la que el aspirante deberá mostrar que posee los méritos para desempeñar el trabajo, a la vez que deberá exponer su trayectoria profesional al Tribunal.

En este momento el aspirante también tendrá que defender el Proyecto Educativo que haya presentado, explicando al Tribunal la planificación que ha hecho del curso y los objetivos que pretende conseguir.

La puntuación máxima por este apartado será de 1,5 puntos.

7.- DEL ORDEN DE PUNTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El Tribunal Calificador baremará los méritos alegados y justificados por los solicitantes, de todas aquellas instancias que hayan sido presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo habilitado en la presente convocatoria.

El Tribunal, una vez valoradas las circunstancias manifestadas por los aspirantes, formará una relación de solicitudes ordenada según la puntuación obtenida, en base a la cual y respetando rigurosamente el orden de puntuación obtenida en la misma, se irán cubriendo los puestos de trabajo a medida que las necesidades de los servicios así lo exijan, dicha relación se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Página Web Municipal.

Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación, se avisará mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación de la lista de inscritos al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro contrato.



El inscrito en la bolsa dispondrá de 24 horas desde que es avisado telefónicamente para presentarse ante el Órgano de Contratación con lo documentación que le haya indicado.

Con carácter previo a la formalización del contrato, deberá acreditar que sigue cumpliendo los requisitos exigidos en las presentes bases.

8.- DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- La Bolsa de Trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

2.- La Bolsa de Trabajo tendrá vigencia durante el curso académico 2014/2015. En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva Bolsa de Contratación, previa selección.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los contratos se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación, se efectuará el oportuno llamamiento, que deberá acreditarse por el Departamento de Personal, levantando, en su caso, oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante. Podrá llamarse a los aspirantes telefónicamente, quedando registrada la llamada, y haciendo referencia a ella en el expediente. En caso de urgencia podrán utilizarse medios telegáficos.

2.- Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida que vayan surgiendo necesidades de personal.

3.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para incorporarse al servicio y presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Documento Nacional de Identidad.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado Médico.
- Declaración Jurada de no hallarse incursa en causa de incompatibilidades o incapacidad.
- Número de cuenta bancaria para el abono de las percepciones.

En el supuesto de no comparecer en plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.



4.- En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (enfermedad, maternidad, etc.), se mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas, deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por estar trabajando temporalmente en otra empresa, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

5.- Las diferentes Bolsas de Trabajo que publique el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura tendrán un funcionamiento independiente, no siendo acumulables los contratos que puedan formalizarse en cada una de ellas.

6.- La duración de los contratos estará en función de la modalidad contractual utilizada, pudiendo efectuarse llamamientos para la provisión de vacantes de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

7.- En caso de empate, se realizará una entrevista, de la cual se levantará la oportuna acta, que servirá para dirimir el mismo, y en caso de persistir dicho empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

8.- La vigencia de esta bolsa comprenderá el curso académico 2014/2015, pudiendo, en todo caso, ser sustituida por una posterior en el supuesto de que los llamamientos hayan alcanzado al menos el 70% de los aspirantes.

9.- Bajo ningún supuesto, la vinculación temporal con el Excmo. Ayuntamiento otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, o de preferencia en el citado organismo. Todo ello sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva del puesto.

10.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. PUBLICACIÓN DE LAS BASES

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, que estará formada por dos representantes designados por el Comité de Trabajadores y un número igual de representantes de la Administración, designados por el Sr. Alcalde-Presidente, cuyas funciones serán las siguientes:

- Recibir de la Administración mensualmente información sobre plazas adjudicadas y estado de las bolsas.
- Conocer y debatir las reclamaciones que puedan presentarse, así como cualquier otra cuestión que reglamentariamente deba conocer o que la Administración o la parte Social decida someter a su consideración.



- Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas.
- Dirimir los empates que se constaten en la bolsa en el momento de efectuar el llamamiento.

Para cumplir con su cometido, la Comisión podrá recabar y obtener la información pertinente de la Administración, que podrá ser requerida del funcionario/a que corresponda.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y en la página Web Municipal.

11.- NORMATIVA APLICABLE

1.- La presente convocatoria, y en lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por el RDL 781/1986, de 18 de Abril, Ley 7/1985, de 2 de Abril (modificada por la Ley 11/1999), Ley de la Función Pública Valenciana, Decreto 33/1999, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana, del Decreto 364/1995 y la 36^a de las Normas Reguladoras de Relaciones Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y el personal a su servicio de la Administración Pública, todo ello en cuanto no contradigan lo establecido en el Estatuto Básico y en las Bases de esta convocatoria.

En Callosa de Segura,
El Alcalde,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



ANEXO I

BOLSAS DE TRABAJO QUE SE ABREN EN ESTA CONVOCATORIA

A) UN PROFESOR/A: LICENCIADO/A EN FILOLOGÍA INGLESA O LICENCIADO/A EN FILOLOGÍA HISPÁNICA CON EL NIVEL B1 DE INGLÉS O LICENCIADO/A EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN O TITULACIONES EQUIVALENTES.

B) DOS MAESTROS/AS O EDUCADORES/AS SOCIALES, O TITULACIONES EQUIVALENTES.

Las tres personas desempeñarán sus funciones en el Centro Municipal de Personas Adultas.



ANEXO II

Instancia para participar en la Convocatoria de Contratación de Personal Laboral y Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para Profesores del Centro de Formación de Personas Adultas del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, curso 2014/2015

D./Dña. _____, provisto de
DNI/NIE _____

número _____, teléfono _____, con domicilio a efectos de
notificación en _____

_____ , C.P. _____,
localidad _____

EXPONE:

Conociendo las Bases Específicas para la contratación de Personal Laboral y Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para profesores del Centro de Formación de Personas Adultas del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, para el curso 2014/2015:

- 1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.
- 2.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Reguladoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

SOLICITA:

Ser inscrito en la Bolsa de Trabajo, en el puesto de:

- Profesor/a Licenciado/a en Filología Inglesa o Licenciado/a en Filología Hispánica con el nivel B1 de Inglés o Licenciado/a en Traducción e Interpretación, o Titulación Equivalente.
 Maestro/a o Educador/a Social, o Titulación Equivalente.

Para lo cual aporta la siguiente documentación:

- Titulación
- Cursos realizados
- Fotocopia del DNI/NIE
- Vida Laboral
- Resguardo bancario de los derechos de inscripción / Documento DARDE
- Currículum Vitae firmado
- Proyecto Educativo de la Actuación a desarrollar

Callosa de Segura, a _____ de _____ de 2014.-

Firmado: El/la aspirante

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el Sistema Informático del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado/a ejercer, ante el mismo, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

Ayuntamiento de Callosa de Segura