



El Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de junio de 2014 ha resuelto aprobar la siguiente

CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PROFESORES/AS DE INGLÉS, ALEMÁN Y FRANCÉS PARA IMPARTIR CLASES DE PREPARACIÓN DE LOS EXÁMENES DE LOS NIVELES A1, A2, B1 Y B2

BASES DE LA CONVOCATORIA

1ª.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria establecer un sistema de selección de Profesores/as de Inglés, Alemán y Francés para el Curso Preparatorio para los exámenes de los niveles A1, A2, B1 y B2 de Inglés, Alemán y Francés y la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas o renuncias, todo ello mediante el sistema de concurso de méritos.

2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Contratación laboral por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, en horario de lunes a viernes, a tiempo parcial, para impartir las clases de preparación ofertadas más arriba por la Concejalía de Educación.

La duración del contrato se extenderá desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de mayo de 2015, ambos inclusive. La jornada laboral y el número de profesores/as a contratar estará en función de los usuarios inscritos y los grupos que se formen.

La puesta en marcha de este programa dependerá de la demanda existente y con el número de alumnos/as inscritos se deberá financiar la totalidad del servicio.

3ª.- NORMATIVA

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, y por lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 normativa de presente aplicación.



4º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en el plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o pertenecer a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea según lo dispuesto en el art.57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley. La edad estará referida a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias y no impidan el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Aquellos que tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en caso contrario no serán admitidos.

d) Estar en posesión, como mínimo, de la titulación exigida, debiendo poseer, al menos, una de las especificadas en la base 9ª de la presente convocatoria, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que se acabe el plazo de presentación de solicitudes.

e) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.



Ayuntamiento

info@callosadesegura.es

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

5ª.- PUBLICIDAD DE LAS BASES

La convocatoria se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.callosadesegura.es, así como los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria, quedarán enterados del desarrollo del proceso, mediante las publicaciones pertinentes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y la página web municipal (artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

6ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la selección deberán presentarse en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, sito en Plaza de España nº 1, o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento www.callosadesegura.es.**

En el supuesto de que no se presente la solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 965310856 indicando dicha circunstancia e identificándose el aspirante.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los derechos de inscripción se fijan en **12,00 €**. A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número **ES95 3058 2583 81 2732000017** de **CAJAMAR**, efectuado directamente o por transferencia, indicando en el concepto el puesto de Profesor/a para el idioma que se opta. 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 lo realiza.

Los aspirantes que acrediten ser demandantes de empleo, presentando para ello el documento de demanda de empleo (DARDE) expedido por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (Servef), 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:

Junto con la **instancia de solicitud**, en la que el solicitante manifieste que reúne todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria, habrá de presentarse la siguiente documentación (original o copia compulsada):

- a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilite para el desempeño del puesto de trabajo.
- b) Documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante y que desee les sean valorados.
- c) Fotocopia del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.
- d) A los efectos de acreditar la experiencia profesional, vida Laboral y documentación con la que el aspirante acredite el puesto o categoría de trabajo desempeñada, tales como contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, etc.
- e) Justificante de pago por los derechos de inscripción / Documento de Demanda de Empleo (DARDE).
- f) En su caso, certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef u organismo oficial competente, en el que se indique el período de inscripción en la categoría correspondiente a la expresada en la convocatoria.
- g) Currículum Vitae firmado por el / la aspirante, en el que harán constar su titulación, experiencia profesional, méritos y demás circunstancias objeto de valoración.



7ª.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web www.callosadesegura.es, sin que sea necesaria la notificación individual a los aspirantes.

En dicha resolución, en caso de resultar necesario, se señalará un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones contra la lista provisional.

Las reclamaciones, si las hubiere, se aceptarían o rechazarían en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución se hará constar la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo de las distintas fases del procedimiento.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento del procedimiento, de oficio o a instancia de parte.

8ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su constitución comprenderá a 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 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.



Ayuntamiento

info@callosadesegura.es

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

9ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes al puesto de Profesor/a de Inglés, Francés y Alemán será el de concurso de méritos y se desarrollará en dos fases.

FASE I: Valoración de los méritos presentados según el siguiente baremo:

1. TITULACIÓN ACADÉMICA

La formación académica relacionada con el puesto de trabajo (Máximo 2 puntos).

1. Estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Filología Inglesa , Francesa o Alemana, Traducción e Interpretación o Grado en Información y Turismo o equivalente: 2 puntos.

2. Estar en posesión de un Título expedido por una Escuela Oficial de Idiomas: 1,5 puntos.

En el supuesto de tener varias de estas titulaciones sólo se valorará la de mayor nivel académico. Cualquier equivalencia que se presente deberá ser acreditada debidamente por el interesado.

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se valorarán los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, que fueron convocados u organizados por la universidad y la Administración Pública, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados por las citadas instituciones que hubieran impartido otras entidades colaboradoras. Hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a la siguiente progresión:

- a) Cursos de 201 o más horas: 1 punto.
- b) Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- c) Cursos de 71 a 100 horas: 0,30 puntos.
- d) Cursos de 41 a 70 horas: 0,20 puntos.
- e) Cursos de 16 a 40 horas: 0,10 puntos.
- f) Cursos de 15 horas: 0,05 puntos.

La posesión del C.A.P., o del nuevo Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, será valorado con 1 punto.



Ayuntamiento

info@callosadesegura.es

- No se tendrán en cuenta dentro de este apartado los cursos de duración inferior a 15 horas, ni podrá acumularse el cómputo de horas de los mismos para obtener puntuación.

No podrán ser objeto de valoración 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.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La acreditación de la experiencia profesional deberá hacerse mediante contratos de trabajo, con informe de vida laboral o certificados de servicios prestados que acrediten la **duración y categoría** de la relación laboral.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar, en ningún caso, los 2 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos de igual o similar categoría, 0,20 puntos por mes.

- Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de igual o similar categoría, a 0,10 puntos por mes.

- Por estar inscrito/a en el SERVEF como demandante de empleo en la categoría correspondiente a la exigida en la bolsa de trabajo (deberá aportarse certificado emitido por dicho organismo) a razón de 0,10 puntos por mes completo.

FASE II: Entrevista Personal

La entrevista personal tendrá una valoración máxima de 2 puntos. La entrevista será realizada por el tribunal al objeto de apreciar los conocimientos sobre las funciones a desarrollar y sobre los aspectos en los que el tribunal desee profundizar del Currículum del aspirante.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase I y II por los aspirantes.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación total que afecte a los aspirantes, y a los solos efectos de dirimirlo, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el criterio referido a la experiencia profesional y, si persiste el empate, éste se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en los criterios de



baremación: cursos de formación, entrevista personal, consecutivamente y por ese orden.

Las calificaciones de los aspirantes se harán públicas en el plazo máximo de 72 horas desde que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web www.callosadesequera.es

10ª.- ORDEN DE PuntuACIÓN

Una vez baremados los méritos y realizada la entrevista, el tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en el proceso, por el orden que resulte de esta, concediéndose el plazo de **3 días hábiles** para que se formulen las reclamaciones que estimen convenientes en relación con la baremación efectuada.

Resueltas las posibles alegaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la calificación final del proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web www.callosadesequera.es.

11ª.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso de inscripción de participantes en el programa ofrecido por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, se valorarán las necesidades de personal existentes para el desarrollo del mismo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el procedimiento. Con el resto de aspirantes y, siguiendo siempre el orden de puntuación, se constituirá una bolsa de trabajo.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de puntuación de la bolsa. En el supuesto de que un aspirante sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, salvo en los supuestos de baja por enfermedad, maternidad o el cumplimiento de deberes legales que le impidan aceptar la oferta de trabajo, en los que se conservará la posición sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación del mismo, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al trabajador, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será excluido de la bolsa de trabajo.

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/as al/la solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si están interesados y pueden realizar las tareas objeto del futuro contrato.

El/la inscrito/a en la bolsa dispondrá de 24 horas desde que es avisado/a telefónicamente para presentarse ante el órgano de contratación con la documentación que se le haya indicado.

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

Con carácter previo a la formalización del contrato, deberá haber acreditado que cumple todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

Los contratos tendrán una duración para la realización de los cometidos anteriormente marcados desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de mayo de 2015.

Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, o de preferencia en el citado organismo.

12ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La información contenida en las solicitudes de empleo presentadas al amparo de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Los datos personales que los participantes cumplimenten al solicitar la inclusión en la presente convocatoria, serán incorporados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura a efectos de gestionar la citada solicitud, pudiendo los interesados ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición al tratamiento de sus datos, dirigiéndose para ello a la administración convocante, según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.

13ª.- INCIDENCIAS

Los aspectos no previstos o regulados en las presentes bases, así como la interpretación de las mismas en caso de dudas y de otras cuestiones suscitadas de resultas de esta convocatoria, serán resueltos por el Tribunal del procedimiento, gozando sus acuerdos de la presunción de interpretación auténtica de las presentes bases.

Asimismo, la participación en este procedimiento supone la aceptación íntegra y de forma incondicionada de las bases reguladoras de la presente convocatoria.



Callosa de Segura

Plaza de España,1 • 03360 Callosa de Segura (Alicante)

Tel. (96) 531 05 50 • Fax (96) 531 08 56

Ayuntamiento

info@callosadesegura.es

14ª.- RECURSOS

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo de aprobación es definitivo en vía administrativa, así como contra aquellos actos definitivos que se deriven de la aprobación de estas bases, podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Callosa de Segura,
El Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE