



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE VARIAS BOLSAS DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

Las Bolsas de Trabajo que se van a constituir son las siguientes:

- 1.- MONITOR/A DE CORTE Y CONFECCIÓN
- 2.- MONITOR/A DE FOTOGRAFÍA
- 3.- MONITOR/A DE PINTURA Y DECORACIÓN EN SEDA
- 4.- MONITOR/A DE BOLILLOS
- 5.- MONITOR/A DE AJEDREZ
- 6.- MONITOR/A DE INGLÉS

PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso.

Los procedimientos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por su parte, exige que la selección de este personal laboral temporal se realice mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de estas Bases la creación de las siguientes Bolsas de Trabajo específicas para el área de cultura del Ayuntamiento de Herencia:

- 1.- MONITOR/A DE CORTE Y CONFECCIÓN
- 2.- MONITOR/A DE FOTOGRAFÍA
- 3.- MONITOR/A DE PINTURA Y DECORACIÓN EN SEDA

- 4.- MONITOR/A DE BOLILLOS
- 5.- MONITOR/A DE AJEDREZ
- 6.- MONITOR/A DE INGLÉS

Con el fin de cubrir bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada.

Estas Bolsas se utilizarán para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituidas las Bolsas de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Herencia, hasta que no se produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que justificaran la contratación.

Para el acceso a las presentes Bolsas se exigirá la titulación de Certificado de Escolaridad y los siguientes títulos específicos en función de la plaza a la que se opte:

- Curso Básico de Corte y Confección de academia homologada (Monitor/a de Corte y Confección).
- Técnico Superior en Imagen e Iluminación (Monitor/a de Fotografía).
- Monitor de Ajedrez expedido por la Federación Española de Ajedrez (Monitor/a de Ajedrez).
- Nivel de inglés C1 (Monitor/a de Inglés).

O en condiciones de obtenerlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Conforme a lo estipulado en el artículo 48.6 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, estas Bolsas de Trabajo



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

permanecen vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de las siguientes ofertas de empleo público para las mismas plazas, o se constituyan otras Bolsas de idénticas, que de manera expresa extingan a las presentes.

La constitución de estas Bolsas extingue a las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, horario de mañana y/o tarde, o fines de semana, en función de las necesidades del servicio.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, siendo el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, de un máximo de un curso escolar, condicionado a que se requiera por necesidades del servicio, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Herencia y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, con la excepción que a continuación se expresa.

Cuando el periodo de contratación sea inferior al curso escolar, el trabajador/a se incorporará al mismo puesto que ocupaba en la Bolsa. Esta situación se mantendrá hasta que el cómputo de los periodos de los diferentes contratos realizados supere el curso escolar, en cuyo caso una vez finalizada la relación contractual, se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo que surja al siguiente aspirante de la Bolsa.

Si varios trabajadores/as se incorporaran a la Bolsa de Trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS

Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando es aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder a la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Plena disponibilidad para el trabajo en jornada de mañana, tarde o fines de semana, a determinar.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; se deberá tener en cuenta que el Ayuntamiento de Herencia no tiene suscrito el oportuno convenio con ninguna Entidad Local, por lo cual no procede esta última opción.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, y deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en las presentes Bases. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o modificase el número, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 30/1992 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, si manifiesta de manera expresa que no desea que se notifique vía teléfono móvil.

2.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Proyecto de Monitoría de la plaza a la que se opta.
- En su caso, documentación acreditativa de la experiencia que aleguen para el caso de existencia de empates.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsas de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3.- El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo establecido en estas Bases.

Las bases específicas y todos los anuncios de la presente convocatoria, serán objeto de la adecuada publicidad mediante la publicación del texto íntegro de las Bases y anuncios en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. - PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de presentación de un Proyecto de la Monitoría a desarrollar, relacionado con la plaza a la que se opte, en un máximo de dos folios por una cara, escritos en cualquier procesador de textos.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

Esta prueba se valorará con un máximo de 10 puntos, superando la misma los/as aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia acreditada en el puesto al que opta el/la aspirante.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

El Tribunal Calificador se reunirá el día 13 de octubre de 2016 a las 9:00 horas en el despacho de Secretaría al objeto de valorar los proyectos.

OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Herencia, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios las puntuaciones definitivas obtenidas, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de las bolsas de trabajo de:

- 1.- MONITOR/A DE CORTE Y CONFECCIÓN
- 2.- MONITOR/A DE FOTOGRAFÍA
- 3.- MONITOR/A DE PINTURA Y DECORACIÓN EN SEDA
- 4.- MONITOR/A DE BOLILLOS
- 5.- MONITOR/A DE AJEDREZ
- 6.- MONITOR/A DE INGLÉS

del Ayuntamiento de Herencia, por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. En la Resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerá la fecha de entrada en vigor, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o modificase el número, deberá comunicar conforme a la Ley 30/1992 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 30/1992 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Herencia cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

DECIMOPRIMERA. - RENUNCIAS

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede

debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1^{er} grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA. - RECURSOS

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

DECIMOCUARTA.- DISPOSICIONES APLICABLES

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Herencia a 29 de septiembre de 2016.

EL ALCALDE

Fdo.- Sergio García-Navas Corrales

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE..... DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MOVIL:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Herencia, de fecha----- de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de----- por el Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

Segundo.- Que está en posesión del Título de----- exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

() Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

() No acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efecto de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada acompañando a la presente solicitud:

() Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

() Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza.

() Declaración jurada según modelo Anexo II.

En base a lo expuesto, **SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de..... del Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

En Herencia ade.....de 2016.

Fdo.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE..... DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MOVIL:



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

MUNICIPIO:	CÓDIGO POSTAL:
PROVINCIA:	

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo _____ en el Excmo. Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

En Herencia, a ____ de _____ de 2016.

Fdo. _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL)**