



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
DIRECCIÓN:	TELÉFONOS:

Comparece y DICE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayto. de Calzada de Calatrava para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO DE APOYO AL SERVICIO DE BIBLIOTECA E INFORMÁTICA**, por el procedimiento de concurso como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Que conoce y acepta las normas de funcionamiento de la bolsa de empleo, incluidas en el anexo II de la presente convocatoria.

Se acompaña:

- Fotocopia de DNI y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.
- Anexo II firmado referido a aceptación de las normas de funcionamiento.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayto. de Calzada de Calatrava, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA que tenga por presentado este escrito, junto con la documentación que se acompaña y sea admitido/ a en el proceso de selección mencionado.

En Calzada de Calatrava, a de de 2020

Fdo.:

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE CALZADA DE CALATRAVA



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

ANEXO II:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE APOYO AL SERVICIO DE BIBLIOTECA E INFORMÁTICA

1.- La contratación será laboral temporal como apoyo al servicio de biblioteca e informática. La jornada será de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde y se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir. La duración de los contratos será de SEIS MESES (tanto si se trata de un único contrato o la suma de varios).

2.- Cuando se produzca una vacante, se procederá a avisar a las personas de la bolsa por el orden que ocupen. Este aviso será telefónico, hasta un total de 3 llamadas. Si no se localiza a esta persona pasará al último lugar de la lista y se avisará a la siguiente. En el caso de que por turno se proceda a un segundo llamamiento con el procedimiento indicado anteriormente (hasta un total de 3 llamadas), esta persona quedará excluida definitivamente de esta bolsa.

3.- Las personas inscritas en esta bolsa deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Calzada de Calatrava (especialmente los números de teléfono), decaendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

4.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de cualquier relación laboral con este Ayuntamiento el/la contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en esta Bolsa, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos. Siendo aplicable también dicho precepto en el caso de Funcionario Interino.

5.- El aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, quedará excluido de la bolsa de forma definitiva, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias **debidamente acreditadas**:

5.1.- Enfermedad o incapacidad temporal propia o de familiar de primer grado.

5.2.- Estar prestando servicios con carácter temporal en empresa u otra administración pública.

5.3.- 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.

Cuando concurra alguna de las anteriores circunstancias, y se acredite correctamente, el/ la aspirante mantendrá su lugar en la bolsa, llamando al siguiente de la bolsa. En el supuesto de que se volviese a llamar al aspirante y manifieste que concurre cualquier causa de exclusión, quedará excluido/a definitivamente de la bolsa de trabajo.

6.- Las personas que estén realizando un contrato para alguna cobertura (sustitución) en el servicio de apoyo a biblioteca e informática, una vez finalizado éste, volverán a ocupar el mismo lugar que ocupaban en la bolsa para garantizar el tiempo máximo de contrato de seis meses.



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

7.- Toda falta de asistencia al trabajo se deberá justificar documentalmente. Atendiendo al buen funcionamiento del servicio, el/la trabajador/a que no pueda acudir a su puesto, deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

8.- Son causas que darán lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo:

- La no aceptación de la oferta por causas no justificadas.
- La emisión de informe detallado por la Concejalía delegada o por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- Quienes incurran en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Dará lugar igualmente a la exclusión de la bolsa de empleo la resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- La no aceptación de la oferta por causas justificadas, **siendo el segundo llamamiento.**

9.- Como norma general el disfrute de vacaciones se realizará en el último mes del contrato.

10.- El incumplimiento de las obligaciones de forma reiterada, conllevará la apertura del procedimiento disciplinario según establece el Estatuto Básico del Empleado Público, con las consiguientes medias que se deriven de ello.

11.- Las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Apoyo al servicio de biblioteca.
- Acciones formativas e informativas relacionadas con la administración electrónica (clave, solicitudes a otras administraciones) y sede electrónica del Ayto. a la población en general.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Alcaldía y para la que reciba la formación y capacitación necesarias.

Yo _____, con D.N.I.
_____, firmo y acepto las presentes normas de funcionamiento.

En Calzada de Calatrava, a de de 2020.

Fdo.: