AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente: 1434/2019	Documento: PER13I0RP	Fecha:
2R5Z4B045A6B5S501AHT		

Última actualización 04/06/2019

Lista de la Bolsa de Técnico/a de Administración General

Orden	DNI	Situación (Anexo)
1.	76956616L	

NOTA.- Colores

Verde: Disponibilidad.
Rojo: Suspensión.
Morado: Exclusión definitiva.
Azul: Ocupación en el Ayuntamiento de Castrillón.
Amarillo: Exclusión temporal 1 año.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON
PLAZA DE EUROPA Nº 1, 33450 - PIEDRAS BLANCAS - TLF.985 53 00 50 - Fax. 985 53 08 54 - Web http://www.ayto-castrillon.es

ANEXO

SITUACIONES (Según Base 7ª)	
A. DISPONIBILIDAD	
B. OCUPACIÓN	Trabaja actualmente en el Ayuntamiento de Castrillón en la misma categoría.
C. SUSPENSIÓN	C.1. Parto, permiso de paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas. C.2. Enfermedad. C.3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. C.4. Estar prestando servicios retribuidos, bien sea en el sector público como en el sector privado. C.5. Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal. C.6. Por interés particular siempre que se solicite previamente a un llamamiento. Cuando se produzca el ofrecimiento a un integrante de la bolsa, el interesado no podrá optar por solicitar que se le considere en la situación de suspensión, debiendo aceptar o rechazar la propuesta de contratación o nombramiento, lo que supondrá en este último caso motivo de exclusión de acuerdo con lo señalado en el apartado siguiente. C.7. Cuando concurra la situación de que un nuevo llamamiento pueda superar la limitación que se establezca en la legislación laboral para que se pueda considerar adquirida la condición de personal fijo o indefinido por la sucesión de contratos laborales temporales al mismo trabajador.
D. EXCLUSIÓN	D.1. DEFINITIVA: Se producirá por la renuncia expresa del integrante de la lista o bolsa de empleo presentada mediante escrito o cuando haya sido objeto de sanción de despido disciplinario o separación definitiva del servicio. D.2. TEMPORAL POR PLAZO DE UN AÑO. Se producirá por: - Rechazo de la propuesta de nombramiento o contratación, excepto en los casos en los que se produzca la suspensión por las causas previstas en el apartado C. - La no aportación de la documentación requerida para la contratación o nombramiento en el plazo señalado por la Administración, que no podrá ser inferior a tres días hábiles. - La no presentación en el plazo de 5 días hábiles desde el día de la fecha de llamamiento (supuestos c.1 a c.5) - No tomar posesión del puesto de trabajo o no incorporarse al mismo en la fecha señalada al efecto por los servicios municipales. - Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión o haberse incorporado al puesto de trabajo, salvo por la incorporación a un nuevo puesto en el Ayuntamiento de Castrillón. - La no superación del período de prueba que, en su caso se hubiera establecido.

N.I.F: P-3301600-G

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON
PLAZA DE EUROPA Nº 1, 33450 - PIEDRAS BLANCAS - TLF.985 53 00 50 - Fax. 985 53 08 54 - Web http://www.ayto-castrillon.es