

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía número 218/2020, de fecha 17 de septiembre de 2020 se ha convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación laboral de Personal de Limpieza de Edificios Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), para cubrir, mediante contratación laboral temporal y por el sistema de concurso, las necesidades del servicio y, en su caso, las eventualidades que surjan por razones de enfermedad, maternidad, excedencia, vacantes o semejantes.

Conforme a las bases que han de regir la citada convocatoria, el sistema de selección será el concurso de méritos, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:

<<BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA)**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable, debido a la permanente, exhaustiva e ineludible higiene requerida para evitar los contagios del virus COVID-19, de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación laboral de Personal de Limpieza de Edificios Municipales, y poder llevar a cabo la correcta conservación y mantenimiento de los edificios de titularidad del Ayuntamiento de Minglanilla y, en especial, la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, recógenos esta última como competencia propia del municipio en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal a jornada parcial, del personal que sea necesario para atender las necesidades previstas anteriormente.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Minglanilla, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo para la contratación laboral temporal de Personal de Limpieza de Edificios Municipales, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo para la contratación laboral temporal de Personal de Limpieza de Edificios Municipales extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sistema de selección: Concurso, ya que atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación.

Titulación académica exigida: No se exige ninguna titulación.

Régimen de jornada: Jornada a tiempo parcial, según las necesidades del servicio.

Retribuciones: Salario Mínimo Interprofesional, en proporción a la jornada desempeñada.

Funciones:

- Limpieza de los edificios de titularidad del Ayuntamiento de Minglanilla siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias.
- Cuidado de los bienes muebles y otros elementos contenidos en los edificios.
- Diligencia en el empleo de productos químicos de limpieza.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo vengan establecidas por la normativa en vigor o le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

BASE TERCERA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

La contratación será de carácter laboral temporal, por obra o servicio determinado, conforme a los artículos 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. y acogida al Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo de duración determinada, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento.

La duración de la contratación será la correspondiente a las necesidades del servicio, de acuerdo con la determinación que de las mismas se efectúe por parte del Ayuntamiento de Minglanilla.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Minglanilla y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma. Para el cómputo del citado plazo, se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso, si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- 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, debiendo acreditar este requisito mediante presentación de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- 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 el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 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) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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) 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.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1) Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Minglanilla o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, a las 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, aunque se deberá tener en cuenta que el Ayuntamiento de Minglanilla no tiene suscrito el oportuno convenio con ninguna Entidad Local, por lo cual no procede esta última opción.

En la instancia deberá identificarse un número de teléfono móvil. Salvo escrito manifestando lo contrario, servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Décima.

2) Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- 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 solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>), pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la Base Quinta.

El anuncio de la convocatoria y sus Bases, así como los de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia 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 funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos 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.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, 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 correspondan, 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 de Selección 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 abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sec-

tor Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos.

BASE SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Minglanilla dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de diez puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia laboral en relación con las plazas convocadas, con una valoración máxima de 6 puntos.

Por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública, se valorará hasta un máximo de 3,50 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,10 puntos.

Por contrataciones efectuadas por empresas o empleadores privados, independientemente de que los servicios hayan sido prestados en instalaciones públicas, se valorará hasta un máximo de 2,50 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,15 puntos.
- Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,05 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de Certificado/s de Servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en empresas o al servicio de empleadores privados, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de Certificado/s de servicios prestados emitido/s por la empresa o empleador privado o de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.

En ambos casos, no se valorarán los servicios en los cuales no se acrediten ambos documentos.

2) Formación. Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

La valoración máxima por este apartado 2) será de 4 puntos, y la acreditación se realizará a través del certificado o diploma de asistencia y programa oficial de la actividad formativa con indicación del número de horas lectivas, debidamente compulsados.

El baremo por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas será el siguiente:

- Actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas: 0,05 puntos.
- Hasta 25 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 a 199 horas: 0,75 puntos.
- De 200 horas en adelante: 1 punto.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo. No se exigirá una puntuación mínima para formar parte de la presente Bolsa de Trabajo.

En caso de empate se dará prioridad a aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la de objeto de convocatoria durante mayor tiempo

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación; procediendo en caso de continuar el empate a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate, mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, entrando en vigor la Bolsa de Trabajo a los efectos de contrataciones temporales en las plazas a que se refiera la convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 laborales temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor por los/as aspirantes. Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento, distinguiendo tres supuestos:

1º. Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante llamada telefónica al número de teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación para la constitución de la Bolsa de Trabajo. En la llamada se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la llamada, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

Si la llamada no fuera contestada por el aspirante, se realizará un segundo intento, pasadas 24 horas, 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y se 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 39/2015, esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación por escrito de la fecha de incorporación al domicilio, 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 caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 facilitado, 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 Minglanilla cualquier variación de los mismos.

2º. Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante llamada telefónica al número de 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.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el primer 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 segundo caso, la renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

3º. Situación de inexistencia de Bolsa de Trabajo:

Si no hubiera ninguna Bolsa de Trabajo vigente, con carácter excepcional, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece lo siguiente: "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 seleccionarán 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.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Minglanilla, se le concederá un plazo de 5 días hábiles para la formalización del contrato, debiendo acudir a las oficinas municipales provisto de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cuenta bancaria donde se domiciliará la nómina.

BASE 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 llamada telefónica al número de teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifes-

tado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 quince días en el Registro General de Entrada de documentos, manteniéndose al candidato en la situación de inactivo en la Bolsa de Trabajo hasta esa notificación. Se dará de alta como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, supondrá su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

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 de interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer 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) Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- 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.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, 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 Ayuntamiento 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al 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.

BASE DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Minglanilla con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de la Iglesia, 1 Minglanilla (Cuenca).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOTERCERA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y 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 la Administración Local; la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios; el Real Decreto 231/2020, de 4 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2020; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA), CONVOCATORIA PUBLICADA EN BOP N° _____ DE FECHA _____.

D./D^a. _____, con DNI _____,
domiciliado/a en _____, municipio de _____,
provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____,
y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla, de las Bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente exigido en las Bases de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria 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 efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Modelo de autobaremación contenido en el Anexo III.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso (experiencia laboral y cursos de formación).

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

En Minglanilla, a ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA)

ANEXO II.

DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI _____,
domiciliado/a en _____, municipio de _____,
provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____
y e-mail: _____.

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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 de Personal de Limpieza de Edificios Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

En Minglanilla, a ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA)



AYUNTAMIENTO DE
MINGLANILLA

PZA. IGLESIA, 1 CP 16260
CIF: P1613300A
Tfno.: 962 187 120
E-mail: aytominglanilla@gmail.com

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3,50 pts. en Adm. Pública y 2,50 pts. en entidad privada)	PUNTOS/ MES	Nº MESES	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
Servicios prestados en cualquier Adm. Pública (Jornada completa)	0,20			
Servicios prestados en cualquier Adm. Pública (Jornada parcial)	0,10			
Servicios prestados en cualquier entidad privada (Jornada completa)	0,15			
Servicios prestados en cualquier entidad privada (Jornada parcial)	0,05			
TOTAL 1				

2. FORMACIÓN (hasta un máximo de 4 ptos).	DENOMINACIÓN CURSO	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
Cursos donde no quede especificado el número de horas: 0,05 pts.				
Cursos de hasta 25 horas: 0,10 ptos.				



AYUNTAMIENTO DE
MINGLANILLA

PZA. IGLESIA, 1 CP 16260
CIF: P1613300A
Tfno.: 962 187 120
E-mail: aytominglanilla@gmail.com

Cursos de 25 a 49 horas: 0,25 pto.				
Cursos de 50 a 99 horas: 0,50 pto.				
Cursos de 100 a 199 horas: 0,75 pto.				
Cursos de 200 o más horas: 1 pto.				
TOTAL 2				

TOTAL (1 + 2)	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)

En Minglanilla, a ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MINGLANILLA (CUENCA)>>>.**

Contra las presentes Convocatoria y Bases, que ponen fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Minglanilla, a 17 de septiembre de 2020.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

(Por delegación en virtud de Resolución de
Alcaldía nº. 210/2020, de fecha 11/09/2020)

Fdo.: Jesús Palomares Lahiguera

(Documento firmado electrónicamente al margen izq.)