

**AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**

## ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local con fecha 26 de noviembre de 2020 se ha convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación laboral de Personal de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey (Cuenca), para cubrir, mediante contratación laboral temporal y por el sistema de concurso. 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 15 días naturales 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 Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE “PERSONAL DE LIMPIEZA”, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY (CUENCA)****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el artículo 25.2., en sus apartados b), j) y n), atribuye a los Ayuntamientos competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de gestión de los residuos sólidos urbanos, protección de la salubridad pública y conservación y mantenimiento de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación.

Asimismo, en base a lo dispuesto en el art.137.1 de Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento como propietario de los edificios municipales tiene el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro.

Ante la necesidad urgente e inaplazable, debido a la permanente, exhaustiva e ineludible higiene requerida para evitar los contagios del virus COVID-19, el Ayuntamiento necesita contar con personal de limpieza para llevar a cabo la correcta conservación y mantenimiento de los edificios, parques y vías públicos, colegios públicos de Quintanar del Rey.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición del Servicio del Ayuntamiento del personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

Las presentes bases se adecúan, además, a lo establecido en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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, el 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 en 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.

**I. DIPOSICIONES GENERALES****Base Primera. Objeto.**

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de “Personal de limpieza”, en régimen de personal laboral temporal, que sea necesario para cubrir las necesidades extraordinarias del servicio de limpieza del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.
2. Las labores se desempeñarán en los edificios, parques y vías públicas, colegios públicos del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

Así como en cualquier otro que, por circunstancias sobrevenidas, sea de extrema necesidad y urgencia prestar apoyo debido a las circunstancias excepcionales en la que nos encontramos debido a la crisis sanitaria.

Debido a la crisis sanitaria como la producida por el COVID-19, será necesario desinfectar todos y cada uno de los espacios públicos a disposición del Ayuntamiento utilizando los instrumentos necesarios para tal fin. En caso de que también se requiera, con carácter excepcional, se desinfectarán propiedades privadas si el Ayuntamiento así lo autoriza.

3. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

-Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, y vía públicas, así como cristalleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

- Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo que vengan establecidas por la normativa en vigor o le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

4. Es objeto crear de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto de trabajo de Personal de Limpieza, todo ello mediante el sistema de concurso.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, y como máximo hasta dos años de duración, 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. Supuestos de aplicación y características del contrato.**

1. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, en función de las necesidades del servicio de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Debido a la situación sanitaria derivada del COVID-19, para la ejecución de un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.

- Debido a la situación sanitaria derivada del COVID-19, cuando por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce, contado desde el momento en que se produzcan dichas causas.

- Atender otras circunstancias coyunturales que pudieran plantearse de las que se derive la contratación temporal del personal.

2. Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, de acuerdo con la determinación que de las mismas se efectúe por parte del Ayuntamiento, con una duración mínima de tres meses, en horario a designar por el Ayuntamiento.

3. Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Quintanar del Rey y el/la trabajador/a, siempre que este periodo sea igual o superior a 3 meses, 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.

4. Se podrá establecer un período de prueba en los términos previstos en el artículo 14 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.

5. El puesto de trabajo se podrá adscribir a cualquiera de los servicios, negociados y departamentos municipales, en sus distintas dependencias, edificios, instalaciones.

6. La retribución será la el Salario mínimo Interprofesional. En caso de realizar la prestación de servicios a tiempo parcial, la retribución será en proporción a la jornada desempeñada.

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

## **II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **Base tercera. Requisitos de los solicitantes.**

1. Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de esta bolsa de trabajo aquellas personas solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

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) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer 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 aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Bienestar Social, deberá acreditar mediante certificado médico, o certificado de compatibilidad con el puesto, 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 acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base primera 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 primera de estas bases.

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.

d) Estar en posesión del título de: Graduado escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, considerándose como tal el Certificado de Estudios Primarios (Certificado de escolaridad).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleo o cargos públicos.

2. Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio económico europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar asimismo un conocimiento del español que permita un desempeño adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo.

3. Los requisitos establecidos en estas bases, deberán reunirse al menos el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la formalización del contrato.

#### **Base cuarta. Solicitudes.**

1. Las solicitudes, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Quintanar del Rey o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, e irá acompañada de la siguiente documentación:

- Documentación obligatoria (su no presentación será causa de exclusión)
  - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente (en vigor a la fecha de su presentación o justificante de su renovación) y permiso de trabajo en su caso de ser extranjero.
  - b. Justificante de haber abonado los derechos de examen.
  - c. Fotocopia de la titulación exigida, según la Base tercera, apartado d) de la presente convocatoria, o documento que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
  - d. Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación complementaria (necesaria sí que quiere se valore su situación económico- social, caso contrario se le asignará una puntuación de 0 puntos, en cada caso).
  - e. Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
  - f. Informe de periodos de inscripción como desempleado.
  - g. Certificado de discapacidad o resolución del Centro Base de Discapacitados, reconociendo la misma, en el que cual aparezca el tipo y el grado de la misma, que deberá ser igual o superior o igual al 33 % para poder ser tenida en cuenta, además de certificado de compatibilidad de tareas.
  - h. Certificado de empadronamiento colectivo.
  - i. Fotocopia del libro de familia.
  - j. Declaración de la renta del ejercicio 2019 o en caso de no obligación, certificación de los ingresos por parte de la Agencia Tributaria del mismo ejercicio.

- k. Certificado de prestaciones, pensiones, subsidios o salarios que, en su caso perciban todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar.
  - l. Documentación que acredite la situación económica de la unidad familiar (tarjetas de desempleo, reguardo de matrícula en caso de estar estudiando, etc.)
  - m. Informe de vida laboral actualizado.
  - n. Fotocopia de los contratos de trabajo o certificados expedidos por órgano competente.
  - o. Fotocopia de titulaciones académicas (diferentes a la exigida como requisito de acceso).
  - p. Fotocopia de cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir.
  - q. Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil a efectos de poder realizar los llamamientos al puesto de trabajo de esta bolsa.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, o cambiara de número deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar el nuevo número a efectos de llamamiento para un puesto de trabajo.

3. Según la ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen de Quintanar del Rey para la participación en este proceso selectivo será de 15,00 euros y se ingresarán en el número de Cuenta de la que es titular el Ayuntamiento de Quintanar del Rey ES85 2100 5219 0902 0000 3177 de la entidad financiera Caixa Bank, con el concepto "BOLSA PERSONAL DE LIMPIEZA y NIF/NIE" del interesado/a.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante. Y en ningún caso, el pago de la tasa de derecho de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

4. El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca ([www.dipucuenca.es](http://www.dipucuenca.es)).

#### **Base quinta.- Admisión de aspirantes.**

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, dictará resolución aprobándose la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://quintanardelrey.sedelectronica.es>), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica, para subsanar las deficiencias y presentar reclamaciones.
2. Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

#### **Base sexta.- Tribunal de Selección**

1. El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del Empleado Público, y está compuesto por:

Presidenta: Virginia Palazón Navarro

Secretario: Eduardo Priego Correa

Vocales: Andrés Sánchez Fernández

Francisca Ruiz García

Raúl Ruiz Zamora

2. El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria de la Presidenta, 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.
3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la Presidenta y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

4. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector 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.

**Base séptima.- Procedimiento selectivo.**

1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso.
2. Para ello se valorará hasta un máximo de 10 puntos los méritos presentados por cada solicitante a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo a los siguientes parámetros:
  - a. Experiencia profesional valorando el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, distinguiéndose en función de lo siguiente (hasta un máximo de 4 puntos):
    - i. Por mes trabajado en servicios de limpieza de una Administración pública, ya sea por gestión directa o indirecta: 0,20 puntos/por mes de servicios prestados.
    - ii. Por mes trabajado en servicios de limpieza de empresas privadas: 0,10 puntos/mes de servicios prestados.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará proporcionalmente de acuerdo a lo que figure en la vida laboral.

- b. Formación (hasta un máximo de 1 punto):
  - i. Otra titulación diferente a la solicitada como requisito de acceso, que tenga relación directa con las funciones del puesto a desempeñar, siempre que estos sean cursos superiores a 20 horas, y expedidos en una fecha posterior al año 2010: 0,5 puntos por curso.
  - ii. Estar en posesión del carné de conducir tipo B: 0,5 puntos.
- c. Situación de desempleo (hasta un máximo de 2 puntos):
  - i. Estar desempleado: 1 punto.
  - ii. Por mes en situación de desempleo en los últimos 24 meses contados a partir del plazo de presentación de solicitudes: 0,05 puntos. (En caso de no presentarse el certificado de periodo de inscripción, se tomará como fecha la de la última inscripción en la oficina de empleo).
- d. Situación económica y social (hasta un máximo de 2 puntos):

CRITERIOS			PUNTUACION
Referidos al/a solicitante		Referidos a la unidad familiar	
1.- NO tiene responsabilidad es familiares	NO percibe prestación por desempleo	NO existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1,5 puntos
		SI existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1 punto
	SI percibe prestación por desempleo a nivel asistencial	NO existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1 punto
		SI existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	0,5 puntos
2.- SI tiene responsabilidad es familiares	NO percibe prestación por desempleo	NO existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	2 puntos
		SI existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1,5 puntos
	SI percibe prestación por desempleo a nivel asistencial	NO existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1,5 puntos
		SI existen ingresos por parte de algún miembro de la familia	1 punto

- e. Discapacidad:
- i. Grado discapacidad igual al 33%: 0,25 puntos.
  - ii. Grado discapacidad mayor al 33% y menor del 66%: 0,5 puntos.
  - iii. Grado discapacidad mayor al superior del 66%: 1 punto.
3. Una vez valoradas las solicitudes se expondrá la relación de los admitidos definitivos con su puntuación provisional en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica, concediendo un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en dicha sede, para presentar reclamaciones.
4. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica la valoración definitiva, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada, pasando en ese mismo orden a integrar la Bolsa de trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes bases.
5. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:
- 1º.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral en el puesto de trabajo, obviando las limitaciones impuestas para obtener la puntuación máxima.
- 2º.- Mayor puntuación en el apartado de formación, obviando las limitaciones impuestas para obtener la puntuación máxima.
- 3º.- 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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.
6. El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Edificios por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que entrará en con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

### III. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

#### Base octava.- Llamamiento para la incorporación de un aspirante.

1. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requiera y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base Segunda, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo por estricto orden en la misma, en base a uno de los dos procedimientos siguientes:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará una llamada de teléfono, en caso de no contestar a las 24 horas, se realizará un segundo intento y la notificación será 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 un día hábil al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje, para lo que deberá 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 39/2015, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles desde la primera notificación al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo, éste pasará al último puesto 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 Quintanar del Rey cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente:

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábado y festivos, sea inferior a 24 horas. En estos casos, debidamente motivados, 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.

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.

2. 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 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.

3. 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, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 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.

#### **Base novena.- Renuncias y causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.**

1. En el caso de renuncia sea por motivos enumerados a continuación en candidato seguirá en el mismo puesto pero como pero "no disponible":

- a. Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado médico.
- b. Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c. Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d. Alta en el régimen de autónomos.
- e. Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

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.

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 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

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

- 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 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.

#### **Base decima.- Formalización del contrato o resolución de nombramiento.**

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

2. Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Quintanar del Rey y el/la trabajador/a, siempre que este periodo sea igual o superior a 3 meses, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Quintanar del Rey con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

1. 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 Quintanar del Rey con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

2. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

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

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

1. 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; 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; 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; 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.

2. 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.

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

4. 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 ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO**  
**BOLSA DE TRABAJO DE "PERSONAL DE LIMPIEZA" DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**

**I.- DATOS PERSONALES**

<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>DNI/NIE</b>	
<b>Teléfono (OBLIGATORIO)</b>		<b>Correo electrónico</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Localidad</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Provincia</b>

**II. DATOS SITUACIÓN ECONÓMICO SOCIAL del solicitante.**

<b>Desempleado (SI/NO):</b>	<b>Fecha de inscripción Oficina de Empleo:</b>
<b>Percibe prestación/subsidio por desempleo (SI/NO):</b>	<b>Importe (€):</b>
<b>Grado de discapacidad reconocido (SI/NO):</b>	<b>%:</b>
<b>Nº de miembros de la unidad familiar:</b>	<b>Nº de responsabilidades familiares:</b>

**III. DATOS DE LA SITUACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR. (NO incluir el solicitante)**

<b>DNI</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Edad</b>	<b>Parentesco</b> (cónyuge, hijo, padre, abuelo, ...)	<b>Situación</b> (Estudia, trabaja, jubilado, pensionista...)	<b>Ingresos</b> (SI/NO)

1.- El abajo firmante, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud, declarando que son ciertos los datos consignados en ella. La falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud, supone la exclusión automática del proceso selectivo.

2.- Doy mi consentimiento para la consulta de los datos necesarios para la valoración de esta solicitud.

En Quintanar del Rey a ..... de ..... de 2020

Fdo. ....  
(El/a Solicitante)

*De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted acepta el tratamiento de sus datos por el Ayuntamiento de Quintanar del Rey, a los exclusivos efectos que son objeto de estas bases, da su autorización y consiente que dicho Ayuntamiento consulte aquellos datos necesarios para comprobar la documentación aportada. Se le reconoce al interesado la posibilidad de ejercer sus derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY

<b>❖ DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA</b> (Su no presentación será causa de exclusión)
---

- Fotocopia del DNI/NIE (en vigor a la fecha de su presentación o justificante de su renovación) y Permiso de trabajo en su caso de ser extranjero.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Fotocopia de la titularidad exigida (de acuerdo a la base tercera, d), o documento acreditativo de haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
- Declaración jurada firmada, según modelo Anexo II.

<b>❖ DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA</b> (necesaria si quiere que se valore su situación económica-social, en caso contrario se le asignará una puntuación de 0 puntos, en cada caso.)
---

- Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo.
- Informe de períodos de inscripción como desempleado.
- Certificado de discapacidad o resolución del Centro Base de Discapacitados, reconociendo la misma, en el que cual aparezca el tipo y el grado de la misma, que deberá ser igual o superior o igual al 33 % para poder ser tenida en cuenta, además de certificado de compatibilidad de tareas.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Fotocopia del libro de familia.
- Declaración de la renta del ejercicio 2019 o en caso de no obligación, certificación de los ingresos por parte de la Agencia Tributaria del mismo ejercicio.
- Certificado de prestaciones, pensiones, subsidios o salarios que, en su caso perciban <u>todos y cada uno</u> de los miembros de la unidad familiar.
- Documentación que acredite la situación económica de la unidad familiar (Tarjetas de desempleo, reguardo de matrícula en caso de estar estudiando, etc.)
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificados expedidos por órgano competente.
- Fotocopia de titulaciones académicas (diferentes a la exigida como requisito de acceso)
- Fotocopia de cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B.

**ANEXO II**  
**BOLSA DE TRABAJO DE “PERSONAL DE LIMPIEZA” DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**

**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. ...., con DNI/NIE.....  
con domicilio 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 sustitución 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.

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.

Asimismo, DECLARA, que posee conocimientos del castellano (hablado y escrito) que le permite un desempeño adecuado de las funciones propias del trabajo.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey (Cuenca).

En Quintanar del Rey a ..... de ..... De 2020

Fdo. ....  
(El/a Solicitan)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**