

**AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY****ANUNCIO**

Expediente 3574/2022.

**CONVOCATORIA Y BASES CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES**

Por Decreto de Alcaldía 2022-521 de fecha 30 de AGOSTO de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo bolsa de trabajo de Conserjes de colegios y otros edificios municipales, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey dirección <https://quintanardelrey.sedelectronica.es/info.1>.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE COLEGIOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY.****PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Ante la necesidad urgente e inaplazable, debido a la baja por incapacidad temporal, de proceder a la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura con personal laboral temporal por sustitución o interinidad con la categoría de Conserje de colegios y otros servicios municipales, es objeto de la presente la determinación del procedimiento a seguir para la creación de dicha bolsa.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

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 Quintanar del Rey 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 2 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyendo la Bolsa de Conserje de Colegios y otros servicios municipales como personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma.

El objeto del contrato será la realización de las siguientes funciones que tiene asignadas el puesto:

1. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de Este.
2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Centro.
3. Recogida y entrega diaria de correspondencia, copias (tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación) y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del Centro de dependencia, en su caso.
4. Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente para el desempeño de otras tareas.
5. Encendido y apagado automático de la calefacción y control de éste, y control de la maquinaria y nivel del suministro de combustible.
6. Orientación e información al público.
7. Apertura con la antelación necesaria de las instalaciones así como el posterior cierre de puertas.
8. Encendido de las luces de las instalaciones y/o edificio y comprobación del apagado de estas una vez finalizadas las actividades y al cierre de estos.

9. Control de interiores y exteriores de las dependencias de los Edificios, Instalaciones municipales con carácter diario poniendo en inmediato conocimiento cualquier situación relativo a su estado, mantenimiento, conservación, deterioro.
10. Trabajos sencillos de conservación y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del edificio o instalación relativos a cambio de bombillas, arreglo de puertas, mobiliario, grifos, suelos, y demás funciones de mantenimiento y conservación propios del edificio.
11. Tareas de portería y recepcionista.
12. Vigilancia y custodia de todas las instalaciones y dependencias municipales.
13. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio.
14. Control de la utilización de las dependencias de los edificios o instalaciones municipales conforme a los fines para los que ha sido dispuesta.
15. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes afectados por alguna discapacidad deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del IMSERSO o sus equivalentes en Comunidades Autónomas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

#### **TERCERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán hacerlo mediante solicitud normalizada (ANEXO I), dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, manifestando que reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases generales, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. y deberán presentarse en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica. El resto de las actuaciones se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica. <http://quintanardelrey.sedelectronica.es>

En el caso de que se opte por presentar una solicitud ante una oficina de correos o cualquier otro medio, el aspirante lo comunicará obligatoriamente dentro del plazo de presentación de instancia, vía email a [registro@quintanardelrey.es](mailto:registro@quintanardelrey.es).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5

de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto con la solicitud (Anexo I) y la baremación (Anexo II), los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (actualizado)
- Fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo/categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.
- Fotocopia de cualquier otro título, diploma o certificación acreditativos de cursos, jornadas o congresos o masters de formación o perfeccionamiento relacionados con las taras propias de conserje.
- Currículum actualizado.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen de 15 Euros de acuerdo a la ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada el día 3 de noviembre de 2011). Se ingresará en alguna de las siguientes cuentas del Ayuntamiento.
  - CAJAMAR CAJA RURAL, S.C.C. ES 92 3058 7039 1527 3200 0016
  - BANCO SANTANDER S. A ES 79 0049 2553 28 1110154050
  - SOCIEDAD COOP. AGRARIA DE C.L.M SAN ISIDRO ES 69 2038 4423 78 6000023316
  - EUROCAJA RURAL ES 11 3081 0704 89 2689747729
  - CAIXABANK ES 85 2100 5219 0902 0000 3177

En ningún caso, el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, y en ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La documentación deberá presentarse de manera ordenada de acuerdo al Anexo II. baremación.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante.

#### **CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintanar del Rey y en el de su sede electrónica, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la designación de la comisión de selección.

Si no hubiera reclamaciones, la resolución provisional se elevará a definitiva automáticamente sin más trámite.

#### **QUINTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Con la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se nombrará una comisión de selección que realizará la baremación de las candidaturas presentadas, y estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases. Las reuniones de la comisión, en su caso, podrán ser presenciales o telemáticas.

El Tribunal calificador será designado por Resolución de Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros: un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, y sus correspondientes suplentes, que actuará con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos e incluirá la relación de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo de que se trate.

El Tribunal podrá requerir, por razones de asesoramiento debidamente justificadas, la presencia de personal especialista que se limitará a prestar su colaboración técnica, sin que en ningún momento puedan formar parte del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común.

#### **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN.**

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar a fecha del plazo de presentación de solicitudes tendrán una puntuación máxima de 10 puntos y se otorgarán de acuerdo a los siguientes criterios:

##### **1.- EXPERIENCIA LABORAL, (Hasta 6 puntos)**

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares (conserje, auxiliar de control, ordenanza, vigilante de seguridad/control, etc.), por periodos no acumulables.

-Por cada mes de trabajo o fracción superior a 20 días como Conserje o similar en Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

-Por cada mes de trabajo o fracción superior a 20 días como Conserje o similar en el sector privado: 0,05 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

-En la Administración Pública se acreditará con informe de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo y/o la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

-En el Sector privado se acreditará con informe de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

##### **2.- FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN (Hasta 4 puntos)**

- Por cada Título académico superior al exigido como requisito para concurrir al proceso selectivo 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por Cursos de formación específica y directamente relacionada con el puesto y las tareas a desarrollar, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, y recibidos desde el año 2010 (inclusive), hasta un máximo de 2,5 puntos.

La puntuación se realizará con el siguiente desglose:

- Por cada curso de 20 horas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,15 puntos.

- Por cada curso de 41 a 80 horas: 0,25 puntos.

- Por cada curso de 81 a 150 horas: 0,50 punto.

- Por cada curso de 151 a 300 horas: 0,75 punto.

- Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas o créditos realizados, las materias impartidas y la entidad que lo impartió.

Las titulaciones o cursos exigidos como requisitos de admisión no serán valorados como méritos. La Titulación académica exigida y los cursos recibidos se acreditarán presentado fotocopias del/los títulos o certificaciones acreditativas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la convalidación de dichos estudios en España.

La comisión sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo.

En el supuesto de empate, el orden vendrá determinado por el candidato que mayor puntuación tenga en el apartado «Experiencia laboral», seguido del apartado «Formación y especialización». Si persiste el empate, se atenderá al que tenga mayor puntuación en el apartado 7.1.a) de los méritos profesionales, seguido del apartado 7.1.b de los méritos profesionales.

La ordenación de los candidatos que tengan cero puntos serán ordenados por orden alfabético del primer apellido, de acuerdo al sorteo público celebrado en la sede de la Dirección General de Función Pública para determinar que letra marcará el orden de intervención de los opositores en los procesos selectivos de la Administración General del Estado (AGE) que se convoquen este año (la letra 'U').

#### **SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, la comisión de selección elaborará el acta con la valoración provisional por orden de puntuación que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, y en el de su sede electrónica (<https://quintanardelrey.sedelectronica.es>).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, la Comisión publicará las relaciones con la valoración definitiva del proceso selectivo.

Si no hubiera reclamaciones, la resolución provisional se elevará a definitiva automáticamente sin más trámite.

Concluido el proceso de selección, la comisión de selección emitirá propuesta definitiva con la persona que haya obtenido la mayor puntuación y elevará propuesta para proceder a su contratación.

El resto de personas que no hayan sido seleccionados formarán parte de una bolsa de empleo, sin que ello implique derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente durante 2 años o salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma.

#### **OCTAVA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los/las aspirante/s de la Bolsa de trabajo, en el supuesto de llamamiento, deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento la documentación original que a continuación se indica y suscribir el contrato laboral temporal correspondiente, quedando constancia de la comparecencia:

- a) D.N.I.
- b) Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.
- c) Título, diplomas, o cualquier otro documento referente a los méritos presentados.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Entidades Locales, no hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones del puesto o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### **NOVENA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

La gestión de las bolsas de trabajo se realizará con sujeción a las siguientes reglas:

1. Las bolsas son cerradas, por lo que no podrá inscribirse a ninguna persona que no haya superado el proceso selectivo convocado.
2. El llamamiento para las contrataciones se realizará por riguroso orden de clasificación, según las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

3. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa justificada, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la contratación mantendrán el mismo lugar que tuvieran en la bolsa apareciendo como no disponible.

4. Los aspirantes llamados dispondrán, como regla general, de un día hábil desde el aviso para aceptar o rechazar la oferta.

El procedimiento de comunicación será de forma telefónica. Se realizarán como mínimo tres llamadas de teléfono, entre las que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora. Del resultado de la conversación telefónica, se dejará constancia escrita en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

En caso de no localizar a la persona aspirante, esta pasará al último lugar de la lista.

Si la persona seleccionada, una vez localizada no pudiera dar una respuesta inmediata, se le informará de que dispone de un plazo de 24 horas para responder a la misma. Realizada la oferta y aceptada por la persona candidata, se entenderá firme.

En las solicitudes las personas deberán identificar obligatoriamente un número de teléfono móvil, ya que los datos que figuran en dicha solicitud se considerarán 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.

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.

Renuncias y causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

En el caso de renuncia por alguno de los motivos enumerados a continuación en candidato seguirá en el mismo puesto pero como "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 período 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 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 quedará excluido 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.

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.

#### **DÉCIMA. - 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; R.D. legislativo 5/2005, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 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 del funcionariado de la Administración Local; 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.

La Comisión de selección está facultada, durante el proceso selectivo, 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, la Comisión de selección 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 ella y de las actuaciones de la Comisión de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE VACANTES QUE SE PRODUZCAN EN EL PUESTO DE CONSERJE DE COLEGIOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY.**

D/ÑA \_\_\_\_\_, con D.N.I \_\_\_\_\_ domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_ CP. \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico - \_\_\_\_\_.

EXPONE:

- Que, enterado/a del anuncio de convocatoria del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, para la contratación de un/a trabajador/a social/a, y conocer y aceptar el contenido de la totalidad de las condiciones generales.

DECLARA:

- Que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- Que no esta incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

SOLICITA:

- Ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud, declarando que son ciertos los datos consignados en ella.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2022

Firma, \_\_\_\_\_

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 AYUNTAMIENTO QUINTANAR DEL REY**



**ANEXO II.**  
**BAREMACIÓN**  
**MÉRITOS ALEGADOS**

**6.1-EXPERIENCIA LABORAL**

Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Puntuación (A Rellenar por la Administración)
<b>TOTAL</b>				

Sector Privado	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Puntuación (A Rellenar por la Administración)
<b>TOTAL</b>				

**6.2.-FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN**

- Titulación académica adicional a la exigida como requisito para concurrir al proceso selectivo

Denominación de la Titulación	Impartido por	Puntuación (A Rellenar por la Administración)
<b>TOTAL (Máximo 1,5 puntos)</b>		

- Cursos de formación específica y directamente relacionada el puesto y las tareas a desarrollar, recibidos y/o impartidos desde el año 2010 inclusive.

Denominación del Curso	Impartido por	N.º horas	Puntuación (A Rellenar por la Administración)
<b>TOTAL (Máximo 2,5 puntos)</b>			