

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-LIMPIADOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo, para la contratación en régimen laboral eventual, de carácter temporal y no permanente, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, de personal de conserjería de Motilla del Palancar (Cuenca), debido a la finalización de la vigencia de la bolsa de trabajo de personal conserje-limpiador del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

Para la selección de este personal se utilizará el sistema de concurso-oposición. 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 Motilla del Palancar, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

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 tres años de duración.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan:

1. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
2. Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas...
3. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Centro.
4. 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.
5. Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente para el desempeño de otras tareas.
6. Encendido y apagado automático de la calefacción y control de éste, y control de la maquinaria y nivel del suministro de combustible.
7. Control del buen funcionamiento de la grifería, llaves de corte y servicio de lavabos y urinarios para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso al servicio municipal de mantenimiento de incidencias.
8. Encendido de las luces de las instalaciones y/o edificio y comprobación de luces de pasillos, escaleras, aseos, al objeto de que no estén encendidas innecesariamente.
9. Orientación e información al público.
10. Apertura con la antelación necesaria de las instalaciones así como el posterior cierre de puertas.
11. Control de interiores y exteriores de las dependencias de los Edificios, Instalaciones municipales con carácter diario poniendo en inmediato conocimiento cualquier situación relativa a su estado, mantenimiento, conservación, deterioro.
12. Tareas de portería y recepcionista.
13. 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....
14. Limpieza del Centro, realizando tareas necesarias, tales como: barrer, quitar el polvo, limpieza de suelos, cuartos de baños, cristales, en su caso.
15. Vigilancia y custodia de todas las instalaciones y dependencias municipales.
16. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio.

17. Control de la utilización de las dependencias de los edificios o instalaciones municipales conforme a los fines para los que ha sido dispuesta.

18. Formalización de reservas y tickets en instalaciones deportivas, recaudación y manejo del dinero correspondiente a reservas, entrega de la recaudación correspondiente de las reservas a la persona encargada municipal en el plazo que se le indique.

19. Traslado y colocación de mobiliario: mesas, sillas, pizarras...

20. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente, a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, el tipo de contrato será por obra o servicio determinado, siendo la duración mínima de tres meses y máxima de doce meses, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular. El horario se designará por el Ayuntamiento, por la mañana, tarde, noche e incluso en fines de semana, según las necesidades del servicio.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Motilla del Palancar y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de conserjería-limpieza de edificios municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a tres meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los tres meses 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 de tres meses, 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 reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos exigidos en el Artículo 56 y 57 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, acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) 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 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 tercera, 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 tercera 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 cláusula tercera 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.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Disponibilidad en horario de mañana o de tarde.
- g) No encontrarse afectado por ninguna de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

h) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.

QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En las solicitudes 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 compulsión de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación a presentar en la fase de concurso:
 - Informe de vida laboral acompañada de copia de los contratos de trabajo o certificado expedido por órgano competente.
 - Documentación justificativa de los méritos que se acrediten en la fase concurso.
 - Certificado de carecer de delitos de naturaleza sexual.
 - En el caso de desempleados: certificado de la oficina de empleo donde conste que se encuentra inscrito como desempleado y el período de tiempo que figura como desempleado.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las 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 o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3) 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) 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (www.motilla.com), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (www.motilla.com), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 10 puntos. (Fase obligatoria y eliminatoria)

La fase oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que será previa a la de concurso.

El ejercicio consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 45 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo III.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener la calificación mínima de 5 puntos para pasar a la fase de concurso. Se valorará a razón de 0,50 por cada pregunta respondida correctamente y 0,10 por cada pregunta errónea.

FASE DE CONCURSO: Máximo 10 puntos.

Sólo se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las 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 con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia laboral: (se calificará con una puntuación máxima de 4,00 puntos)

Por tener experiencia debidamente acreditada mediante vida laboral y copia de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio o certificados de servicios prestados:

- 0,50 puntos por mes completo de servicios en activo. No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores a 30 días.

2.- Titulación Académica: (se calificará con una puntuación máxima de 1 punto). Sólo se puntuará la titulación superior que se acredite.

- Título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.... 0,40 puntos
- Título de Bachiller o equivalente..... 0,75 puntos
- Grado, diplomatura o licenciatura universitaria..... 1,00 punto.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: (se calificará con una puntuación máxima de 2 puntos)

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tenga una duración mínima de 20 horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 0,60 puntos

4.- Personas desempleadas (se calificará con una puntuación máxima de 3 puntos)

- Duración igual o superior a tres meses e inferior a seis meses: 0,5 puntos.
- Duración igual o superior a seis meses e inferior a un año: 1 punto.
- Duración igual o superior a un año: 1,5 puntos., incrementándose en 0,3 puntos por cada tres meses de desempleo hasta un máximo de tres puntos.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía 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 y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, 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 o Comisión 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.

NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

1º.-Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.-Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo.

3º.- Mayor tiempo como desempleado

4º.- De persistir el empate se procederá a dirimir el empate por la persona de menor edad.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Conserje-Limpiador por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar www.motilla.com.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

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 el que 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 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 temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación 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 dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil 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 rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y 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, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, 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 el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 facilitada, 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 Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada 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.

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 seleccionaran 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.

DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

11. 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 SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado 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, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

11. 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 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, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

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 del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er 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.

11.3. 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 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 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.

El 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.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.


DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar (Cuenca), a 23 de marzo de 2021

El Alcalde,

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE
CONSERJE-LIMPIADOR DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	<u>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</u>	TELEFONO FIJO
	Email:	<u>TELEFONO MOVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº ____ de fecha _____ de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de conserje-limpiador del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca):

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Segundo.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Reguladoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

Tercero. – Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada, según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso:
 - o Vida laboral y contratos o certificados acreditativos de la experiencia profesional.
 - o Documentación que se acredite en la fase concurso.
 - o Certificado negativo de delitos sexuales.
 - o En el caso de desempleados: Certificado de la oficina de empleo donde conste que se encuentra inscrito como desempleado y el período de tiempo que figura como desempleado.



Ayuntamiento
Motilla del Palancar
(Cuenca)


En base a lo expuesto, SOLICITA:

- 1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Conserje-Limpiador del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

En Motilla del Palancar, a ____ de _____ de 2021.

Fdo. _____

**ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE
CONSERJE-LIMPIADOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELEFONO FIJO
TELEFONO MOVIL		
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la Convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo de Conserje-Limpiador en el Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca).

En Motilla del Palancar, a ___ de _____ de 2021.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).

ANEXO III.- TEMARIO

- 1.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes.
 - 2.- La correspondencia: franqueo, entrega, recogida. Clases de envíos postales.
 - 3.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina: reprografía, ensobrado, etiquetado, guillotinado, encuadernación, grapado, taladro, tipos de papel.
 - 4.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones, subsanación de anomalías y desperfectos.
 - 5.- Descripción, funcionamiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía.
 - 6.- Información y atención al público. Atención telefónica. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia y control de llaves.
 - 7.- Prevención de riesgos laborales, prevención de accidentes, medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
 - 8.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
 - 9.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos. Limpieza de distintas superficies.
 - 10.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.
-