NÚM. 833

AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía nº 2025-0160 de fecha 21 de marzo de 2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Peón, adscrito al área de Obras y Servicios municipales.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0160 de fecha 21 de marzo de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

En atención a las necesidades imperiosas en el servicio de obras y servicios municipales, dados los escasos recursos humanos y técnicos para la prestación del servicio de mantenimiento general del municipio y de vías públicas en particular, obligatorio en todas las entidades locales de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal y no permanente de una plaza de PEÓN adscrito al Servicio de Obras y Servicios municipales con las siguientes características:

Denominación de la plaza	**PEÓN**
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Obras y servicios municipales
Categoría profesional	Peón de obras y servicios múltiples, de naturaleza laboral perteneciente a Agrupaciones profesionales
Titulación exigible	Certificado de escolaridad
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Se desarrollan en el anexo II de las bases
Sistema selectivo	Concurso

Con la aprobación de las presentes bases se da cumplimiento a los principios constitucionales de libre acceso al empleo público recogido en los artículos 23.2 y 103 de la Constitución española. La creación de la bolsa de trabajo pretende mejorar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos mediante la atención inmediata en la satisfacción de los mismos.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, regulada en el artículo 15 del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso con carácter general sábados y domingos, sin perjuicio de las especialidades que pueda requerir puntualmente el desempeño de las funciones del propio servicio. El horario de trabajo será con carácter general de 8:00 a 13:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas, coincidiendo con el horario del servicio municipal.

Se fija una retribución bruta de 1.184,00 euros mensuales más pagas extras.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— 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.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación exigida.

— Estar en posesión del carnet de conducir clase B, en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

— Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

CUARTA. Grado de discapacidad

El grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán 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, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud de participación en las pruebas selectivas se deberá acompañar:

a. Fotocopia del D.N.I, documentación similar de la U.E., o documentación acreditativa de ser extranjero residente.

b. Fotocopia de certificado de escolaridad.

c. Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para la fase de concurso y que tenga relación con la plaza objeto de la convocatoria.

Las personas con discapacidad deberán aportar certificación o informe expedido por el órgano competente en el que se manifieste expresamente que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://elprovencio.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios municipal.

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.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Tablón de anuncios municipal se determinará, además, la composición nominal del Tribunal de Selección.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, que regula del Empleo Público de Castilla la Mancha, el Tribunal calificador 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, su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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.

El Tribunal de Selección será nombrado por el Sr. Alcalde y estará constituido por un presidente/a, un secretario/a con voz pero sin voto, y por cuatro vocales. Las personas que formen parte del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con las personas titulares. Todas las personas que formen parte del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Las personas que formen parte del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en su persona alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo del proceso selectivo, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas que formen parte del Tribunal. Asimismo, podrá solicitar de la designación de personal colaborador para la realización de tareas administrativas y de apoyo, siempre que no puedan ser desarrolladas por ninguna persona que forme parte del tribunal. También podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha dispone: “En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección

de personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos que así lo aconseje, de concurso.

Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

Se opta por tanto por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos a seleccionar.

EXPERIENCIA:

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual; personal directivo profesional; personal titular de órganos directivos y superiores; personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

No se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado o la que pueda sustituir a ésta que presta o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

Sólo se valorarán los servicios prestados en el mismo Grupo, categoría y, en su caso, especialidad de personal laboral de la plaza a la que se opta.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de más de una valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los periodos efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa; excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo; excedencia por razón de violencia de género; excedencia por razón de violencia terrorista; incapacidad laboral; permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento; permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción; situación de riesgo durante el embarazo.

A los efectos del cómputo de los méritos por experiencia profesional alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Méritos profesionales (máximo 6,00 puntos):

- Por cada mes completo de trabajo en cualquier Administración Pública, en puestos de idéntica categoría profesional y funciones relacionadas con el puesto al que se opta: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de trabajo en empresas privadas, en puestos de idéntica categoría profesional y funciones relacionadas con el puesto al que se opta: 0,10 puntos.

A los efectos de puntuación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días no se computarán.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

FORMACIÓN: (máximo 2,50 puntos).

a. Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: se valorará la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas y siempre que su contenido tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar; se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 0,10 puntos.

- De 21 Horas a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna o no quede debidamente acreditada su duración, no serán tenidos en cuenta.

OTROS MÉRITOS: (máximo 1,50 puntos)

- Estar en posesión del permiso de conducir C1 y certificado de aptitud profesional de conductores de transporte (C.A.P.) en vigor: 1,00 punto.

- Estar en posesión de cualquier otro permiso de conducción: 0,25 puntos por cada permiso de conducción distinto al exigido en la convocatoria.

NOVENA. Calificación

La valoración provisional de méritos por orden de puntuación se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal, concediendo un plazo de 10 días para formular alegaciones.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10,00 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, la persona que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.

- En segundo lugar, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- En tercer lugar, de persistir el empate, la mejor puntuación en otros méritos.

- En último caso, y de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la letra que determina el orden de actuación en el proceso selectivo.

Las calificaciones finales serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos

1. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados acreditativos de los méritos invocados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por las personas interesadas.
2. La acreditación de los méritos alegados en la solicitud se realizará conforme a las siguientes normas:

Méritos relativos a la experiencia profesional:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

- Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo.

Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Otros méritos: para acreditar estos méritos habrá de aportarse copia del permiso que se pretende alegar.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica https://elprovencio.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios municipal.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada y en el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o número de identidad extranjero en vigor.

- Copia auténtica de la titulación requerida en la convocatoria y del permiso de conducción.

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación del IMSERSO o de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta a contratación no presentara la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo o en la documentación aportada posteriormente.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 5,00 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista constituida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, siempre que no se encuentren entre los supuestos que se señalan en el apartado siguiente para el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo en el puesto obtenido en el proceso de selección para la constitución de la bolsa

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo en el mismo puesto obtenido en el proceso de selección para la constitución de dicha bolsa:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la plaza sea cubierta en propiedad a través del procedimiento de selección correspondiente.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días hábiles días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Cuenca, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I

(MODELO SOLICITUD)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Discapacidad ☐ Si ☐ No	**Grado:**

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio y en el tablón de anuncios municipal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Provencio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.elprovencio.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II

FUNCIONES

- Apoyo y colaboración con el Encargado de obras y servicios en la realización de las siguientes tareas:
  - Limpieza de vías públicas y dependencias municipales.
  - Limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciado de papeleras, revisión de su estado y limpieza.
  - Obras y albañilería: mezclar, verter y extender materiales de construcción (hormigón, asfalto, etc.).
  - Parques y jardines: limpieza, vaciado de papeleras, riego y poda de árboles, corte de setos, eliminación de malas hierbas, etc.
  - Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios.
- Conducción, limpieza y mantenimiento de vehículos municipales.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Transporte de personas, materiales o correspondencia.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas.
- Cargar, transportar y descargar materiales, útiles, maquinaria, herramientas, mobiliario, etc.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal.
- Control de accesos de personal a instalaciones deportivas (pabellones, pistas, campos de fútbol) o dependencias oficiales (ayuntamiento, instalaciones públicas varias).
- Colocación de señalización viaria.
- Colaboración en los trabajos propios del oficio de Sepulturero/a, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, etc., así como los relacionados con el mantenimiento, apertura y cierre, vigilancia, conservación y limpieza del cementerio, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Colaboración en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, montaje y desmontaje de escenarios. .
- Atención del Punto Limpio municipal.
- Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección /o en el Tablón de Anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.