



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTOR/A DE BARREDORA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del 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 de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procedimientos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por su parte, exige que la selección de este personal laboral temporal se realice mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de estas Bases la creación de una Bolsa de Trabajo específica de **Conductor/a de Barredora**, con el fin de cubrir bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada.

La categoría es: Grupo AP, cuyas funciones a desarrollar serán las propias de su categoría profesional.

Funciones del conductor/a barredora:

1. Conducir el vehículo por la ruta establecida manteniendo la limpieza en las áreas de la vía pública asignadas respetando en todo momento las normas de circulación.
2. Mantener en buen estado de conservación y limpieza la máquina barredora que utiliza siguiendo las instrucciones de mantenimiento y dejando constancia de su realización así como de las incidencias y/o defectos encontrados.



3. Comunicar a su superior la información estructurada que este le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de limpieza viaria.
4. En caso de siniestro, golpes, etc., el conductor/a cumplimentará un parte de accidentes detallado que refleje con claridad lo sucedido y lo comunicará a su superior a la mayor brevedad posible.
5. Cumplimentación del parte de producción que recoja la información que su superior le requiera.
6. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación, con sujeción a las normas de circulación vial y legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

La convocatoria para la constitución de las bolsas de trabajo se realizará por el procedimiento selectivo de **Concurso-Oposición**.

Esta Bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Herencia, hasta que no se produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que justificaran la contratación.

Para el acceso a la presente Bolsa se exigirá la titulación de **Certificado de Escolaridad**, equivalente, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y **Carnet de Conducir tipo B**.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Conforme a lo estipulado en el artículo 48.6 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, esta Bolsa de Trabajo permanece vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la misma plaza, o se constituya otra Bolsa de Conductor/a de Barredora, que de manera expresa extinga a la presente.

La constitución de esta Bolsa extingue a las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, horario de mañana y/o tarde, o fines de semana, en función de las necesidades del servicio.

Las retribuciones del puesto de trabajo será el S.M.I. vigente en cada momento, que incluye los conceptos salariales de sueldo y paga extraordinaria. Si es a jornada parcial las retribuciones brutas a percibir serán la parte proporcional que corresponda en función del contrato celebrado.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Herencia y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

Si varios trabajadores/as se incorporaran a la Bolsa de Trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS

Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, que deberá manifestarse por parte del aspirante mediante Declaración Responsable (Anexo II).

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones y tareas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Con independencia del reconocimiento de una discapacidad, el Ayuntamiento requerirá a cualquier aspirante seleccionado/a para iniciar una relación contractual para que aporte mediante certificado médico acreditativo de que puede efectuar las funciones y tareas específicas que se le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo ofertado.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder a la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

e) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Plena disponibilidad para el trabajo en jornada de mañana, tarde o fines de semana, a determinar.

h) Estar en posesión del **permiso de conducción de la clase B**, vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5.8 del Reglamento General de Conductores.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un correo electrónico que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo.



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 Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3.- El plazo de presentación de las solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, 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, conforme a lo establecido en estas Bases.

Las bases específicas y todos los anuncios de la presente convocatoria, serán objeto de la adecuada publicidad mediante la publicación del texto íntegro de las Bases y anuncios en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herencia, 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 Herencia, con expresión, en su caso, de las





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

causas de exclusión concediendo un plazo de **tres días hábiles para subsanar las deficiencias.**

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 Herencia, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba del proceso selectivo.

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

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo consta de una fase de oposición que se realizará en primer lugar, y una fase de concurso. La fase de concurso será objeto de valoración por el Tribunal una vez finalizada la fase de oposición y solo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado aquélla.

1º FASE DE OPOSICIÓN (75 PUNTOS): La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica, obligatoria y eliminatoria para todos los aspirantes.

Consistirá en realizar una prueba de conducción y manejo de una máquina pesada (barredora, durante un periodo máximo de 10 minutos, tendente a valorar las capacidades de los aspirantes.

2º FASE DE CONCURSO (25 PUNTOS): Se valorarán exclusivamente los méritos debidamente acreditados aportados por los aspirantes de la forma determinada en las presentes Bases.

A. CURSOS O DIPLOMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR: (5 PUNTOS).

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,30 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,60 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1 punto.



- De 151 a 200 horas: 1,20 puntos.
- Más de 200 horas: 1,5 punto.

Si el diploma o certificado no especificara el número de horas se puntuarán con 0,03 puntos.

B. EXPERIENCIA LABORAL. (10 PUNTOS)

- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de éste en Administraciones Públicas.

Por mes trabajado: 0,40 puntos.

- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de éste en empresas privadas.

Por mes trabajado: 0,20 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de:

1) Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración competente en la que se prestara el servicio.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante:

1) Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.

2) Informe de Vida Laboral, expedida por la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

C. POSESIÓN DE CARNET DE CONDUCIR SUPERIOR AL TIPO B (5 PUNTOS)





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

- Por cada carnet de conducir de categoría superior al carnet de conducir tipo B (0,10 puntos).

D. TITULACIÓN ACADÉMICA (5 PUNTOS)

- Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente: 2 puntos.

- Título de Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente encuadrado en la Familia de Transporte, Mantenimiento, Electromecánica de Vehículos o equivalentes: 3 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 empleados públicos 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 Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.



El Tribunal 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.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos en cuanto a la abstención y recusación a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- DESARROLLO Y RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la suma total de la fase de Oposición y la fase de Concurso.

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá a la mayor nota obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios de forma decreciente: Mayor experiencia, mayor titulación y mayor puntuación en los cursos realizados. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público a través del sistema de insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Los opositores serán convocados para la realización de la prueba práctica en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el Tablón de anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Herencia. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de los documentos originales del D.N.I., pasaporte, o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario para la realización de las pruebas.

Terminada la calificación de los aspirantes en la prueba práctica, el Tribunal valorará los méritos aportados por los





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

aspirantes de la fase de concurso, que hayan aprobado la fase de oposición y publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Herencia la lista provisional con la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, otorgando un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de CONDUCTOR/A BARREDORA del Ayuntamiento de Herencia por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. En la Resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerá la fecha de entrada en vigor, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Herencia.

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta 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.

Una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo, el aspirante que no se persone en el Ayuntamiento de Herencia en dicho plazo, pasará al último lugar 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 Herencia cualquier variación de los mismos.

DECIMOPRIMERA.- RENUNCIAS

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida, conllevará la situación del aspirante de la Bolsa de Trabajo al último puesto.

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.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1^{er} 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.
- Encontrarse cursando estudios, para lo que deberá aportar la documentación académica acreditativa de los mismos.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

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

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.
- 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, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1



de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual, conllevará su situación al último puesto de esta Bolsa de Trabajo.

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.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS

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

DECIMOTERCERA.- 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 los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA.- DISPOSICIONES APLICABLES

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente,





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Herencia a la fecha establecida en el margen.

Documento firmado electrónicamente

EL ALCALDE

Fdo.- Sergio García-Navas Corrales

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTOR/A DE BARREDORA



NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO MOVIL: CORREO ELECTRÓNICO:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Herencia, de fecha _____ de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de _____ por el Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

Segundo.- Que está en posesión del Título de _____ exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

() Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

Cuarto.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada acompañando a la presente solicitud:

() Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

- () Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza.
- () Declaración jurada según modelo Anexo II.
- () Justificante de haber abonado los derechos de examen.

En base a lo expuesto, **SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de _____ del Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

En Herencia ade.....de 2019.

Fdo.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL)**

**ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO BOLSA DE TRABAJO DE
CONDUCTOR/A DE BARREDORA**



NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO MOVIL: CORREO ELECTRÓNICO:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo _____ en el Excmo. Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

En Herencia, a ____ de _____ de 2019.

Fdo. _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL**

