



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE RECAS

Se hace público el Decreto de Alcaldía nº 762, de fecha 18.10.2022, en el cual se transcribe literalmente:  
"D. Eliseo Ocaña García, Alcalde-Presidente Del Ayuntamiento De Recas (Toledo).

Vista la necesidad de constitución de una bolsa de empleo de Conserje de edificios municipales en esta Corporación para futuras sustituciones, acumulación de tareas o cobertura de puestos por necesidades urgentes e inaplazables.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

1. Aprobar la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal, de carácter laboral, de conserje de edificios municipales, con arreglo a las siguientes bases.

#### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE RECAS (TOLEDO)**

##### **PRIMERA. - FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

De conformidad con la Ley 22/21 de 28 de diciembre de presupuestos generales del estado para 2022, las restricciones a la contratación de personal laboral temporal y al nombramiento de funcionarios interinos, atribuyendo a ésta un carácter rigurosamente excepcional y vinculándolo a necesidades urgentes e inaplazables. (Artículo 20.4).

De conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes".

De conformidad con el apartado segundo del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad".

De conformidad con el apartado quinto del artículo 48 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 procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

De conformidad con el artículo 4.2. c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal que se contrate en los términos regulados en esta bolsa se clasifica como personal laboral temporal".

De conformidad con el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, describe los empleos que únicamente puede desempeñar el personal laboral.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

"1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema 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".

De conformidad con las letras "g)" y "h)" del apartado primero del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local corresponde su competencia a la Alcaldía-Presidencia.

Las contrataciones que se realizaran de acuerdo con esta bolsa de trabajo son carácter temporal y se efectuarán hasta la finalización del proceso que establece la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público y en todo caso para las contrataciones de personal que fueran necesarias motivadas por las sustituciones del personal por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes

Las funciones para desempeñar serán las siguientes:

2.- El puesto consta de las siguientes funciones:

\* Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.



- \* Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- \* Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- \* Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- \* Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- \* Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- \* Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- \* Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- \* Repartir circulares en el centro.
- \* Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- \* Atención y cuidado del alumnado en los Centros docentes.
- \* Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los correspondientes profesionales.
- \* Custodiar al alumnado en caso de salida o entrada al centro hasta la recogida del profesor o sus padres/tutores.
- \* Avisar a los padres/tutores del alumno en caso de indisposición para que sea recogido.

#### **SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable de prestar un servicio de conserje en edificios municipales y debido a la falta de personal laboral fijo es objeto de la presente regular y aprobar las bases para la contratación de personal laboral temporal de conserje en edificios municipales, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso de conformidad con el artículo 48 de la Ley 4/2011 debido a que la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseja.

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Estas contrataciones de carácter temporal se efectuarán hasta la finalización del proceso que establece la ley 20/21 de 28 de diciembre sin perjuicio de las contrataciones que se pudieran efectuar posteriormente de acuerdo con lo previsto en la base primera ( las sustituciones del personal por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes).

No supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Recas, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo permanecerá vigente desde la fecha de la Resolución de la Alcaldía- Presidencia y permanecerá vigente hasta la finalización del proceso que establece la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma. La constitución de esta Bolsa de Trabajo extinguirá automáticamente la anterior para la misma categoría o denominación similar.

#### **TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.**

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal de acuerdo con la legislación laboral aplicable y no permanente en función de las necesidades del servicio.

La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las del convenio colectivo del Ayuntamiento vigente en cada momento.

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 condicionado en todo caso a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

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

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse. No obstante en las contrataciones celebradas entre trabajador y Ayuntamiento que fueran inferiores a quince días volverán al puesto que ocupaban en el momento de ser contratadas. La acumulación de contrataciones por periodos inferiores a quince días ininterrumpidas por un plazo superior a un mes dará lugar, a la finalización del último, a la incorporación al último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa a la fecha de constituirse.

#### **CUARTA.- REQUISITOS.**

Los/las 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 que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 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, por el que se aprueba el 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.

e) 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.

f) Estar en posesión del Graduado Escolar como mínimo o equivalente a efectos laborales.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Recas o en la forma que determina 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 ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

En la instancia deberá identificarse un número de teléfono móvil. Salvo escrito manifestando lo contrario servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo.

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

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

- Fotocopia compulsada del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

- Tarjeta de desempleo

- Declaración jurada según modelo Anexo II.

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 compulsa 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, página web municipal y tablón de anuncios municipal, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la base sexta.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Recas, en base a lo dictaminado por el Tribunal de Selección, 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 Recas ([www.recas.es](http://www.recas.es)), 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 que comprenderá el listado definitivo de admitidos y excluidos y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Recas ([www.recas.es](http://www.recas.es)).

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso de conformidad con el artículo 48 de la Ley 4/2011 debido a que la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseja.

##### Desarrollo del concurso.

- El Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes. 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:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.



- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

- Para los servicios prestados en la empresa privada, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### Baremo de concurso:

##### a) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira, 0,02 puntos.

- Puntuación máxima en este apartado 4,20 puntos

##### b) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días: 0,10 puntos.

- Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días: 0,25 puntos.

- Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días: 0,35 puntos.

- Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días: 0,50 puntos.

- Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días: 1,00 puntos.

- Puntuación máxima del apartado de Formación: 2,80 puntos

b) Discapacidad: Personas con una discapacidad igual o superior al 33% : 0,50 puntos

En caso de empate tendrá prioridad la persona con mayor tiempo en situación de desempleo si persistiera el empate se realizará el desempate por concurso público.

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia 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, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario o personal laboral de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos. Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. El secretario actuará 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.

El Tribunal Calificador se constituirá y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, siendo preceptiva la presencia, 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. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. El Tribunal o Comisión estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo. 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.

#### **NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Se procederá a realizar la valoración de los méritos de la fase de concurso de los aspirantes, publicando la puntuación total provisional desglosada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.



Los aspirantes dispondrán, durante el plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.recas.es), para efectuar las alegaciones pertinentes que serán resueltas por el Tribunal.

#### **DÉCIMA.- Puntuación y Orden de los Candidatos.**

Concluido el proceso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes y por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total. 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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas quedando constituidas las bolsas de trabajos a los efectos de contrataciones temporales, en las plazas o puestos a los que se refiera cada Convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en las expresadas bolsas de Trabajo.

#### **DECIMOPRIMERA.- 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 los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

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. Se realizará la notificación mediante llamada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción de la llamada Si transcurridas 24 horas desde la llamada, no se ha conseguido localizar a el Ayuntamiento al interesado, se realizará un segundo intento mediante notificación al domicilio señala a efecto de notificaciones, antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el caso de, tras haberse intentado en dos ocasiones, no resulte localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la llamada 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 Recas cualquier variación de los mismos.

#### **DECIMOSEGUNDA.- 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 llamada recibida 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará la exclusión automáticamente del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

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 documentalmenente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de quince 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.



- 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 trabajando en ese momento.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de dos 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.

- 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.

- Falta disciplinaria grave en 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 Ayuntamiento 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.

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, exceptuando aquellas previstas legalmente.

#### **DECIMOTERCERA.- 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.

#### **DECIMOCUARTA.- 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 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución aprobando la bases generales de las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Recas (Toledo), que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DISPOSICIONES APLICABLES.**

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en la 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, 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.



**PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**I.- DATOS PERSONALES. NOMBRE Y APELLIDOS:**

\_\_\_\_\_ **D.N.I / N.I.E.:**  
 \_\_\_\_\_ **DIRECCION:**

**LOCALIDAD:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**II.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

1. ANEXOII. DECLARACIÓN JURADA
2. FOTOCOPIA DNI/NIE o PERMISO DE TRABAJO COMPULSADO
3. FOTOCOPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA. GRADUADO ESCOLAR MINIMO O EQUIVALENTE A EFECTOS LABORALES.

**III.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA BAREMACIÓN**

**Para la baremación, fotocopias compulsadas:**

**a) Otras titulaciones y/o cursos de formación además de la presentada como acceso:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**b) Experiencia profesional:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**IV.- DOCUMENTACIÓN EN CASO DE EMPATE**

1. Condición víctima violencia de género
2. Tarjeta de desempleo

En Recas a \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RECAS (TOLEDO)**

Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Recas y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento.



## ANEXO II

### DECLARACIÓN

#### JURADA

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ DNI/NIE:  
\_\_\_\_\_

Declara bajo juramento:

- 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 ni psicológico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 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 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. 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.
- e) No estar incurso/as 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.

En Recas a \_\_\_\_\_  
Fdo. \_\_\_\_\_

#### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RECAS (TOLEDO)

Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Recas y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento.

\_\_\_\_\_

**2.** Publicar extracto de la convocatoria en el BOP de la provincia de Toledo, y de forma íntegra en la página web municipal ([www.recas.es](http://www.recas.es)) y en el tablón de anuncios municipal, comenzando el plazo de 10 días naturales para la presentación de solicitudes desde el día siguiente de su publicación.

Recas, 19 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Eliseo Ocaña García.

N.ºI.-5271