

AYUNTAMIENTO DE HUETE

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía 60/2016 de fecha 01 de julio de 2016, se han aprobado las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Conductores de Camión para el Ayuntamiento de Huete, las cuales se transcriben íntegramente a continuación:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA FORMACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTORES DE CAMIÓN.**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y BASES.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable de prestar un servicio de limpieza en bienes de titularidad municipal así como para la recogida de basuras 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 para conducción de camiones municipales, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso.

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, que estará destinada a la contratación de personas con experiencia en este tipo de categorías profesionales o similares.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Huete, 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 hasta el agotamiento de la misma desde la fecha de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Peones de Limpieza y del Servicio de Recogida de Basuras, con contrato de duración determinada, por obra o servicio, 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.

Funciones del puesto de trabajo de conductor:**a) Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo y sus equipos auxiliares, así como la limpieza del mismo y la utilización del utillaje y herramientas necesarias.**

- Preparando y verificando el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares, mediante la realización de comprobaciones de seguridad frecuentes, al objeto de asegurar unas condiciones óptimas de seguridad y funcionamiento.
- Colaborando en la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo, aplicando los procedimientos e instrucciones establecidas, a fin de obtener su máximo rendimiento y realizar los servicios de forma segura.
- Detectando y localizando las averías en ruta, aplicando las técnicas y procedimientos precisos, al objeto de proceder a su reparación y asegurar el correcto estado operativo del vehículo.

b) Gestionar el servicio de transporte de Residuos.

- Preparando los servicios mediante la obtención y/o comprensión de todas las informaciones y documentos necesarios, y en su caso planificando el servicio, al objeto de desarrollarlo de forma eficiente.
- Conduciendo el vehículo de manera económica, responsable y segura, siguiendo las instrucciones definidas y observando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Actuando en caso de accidentes o siniestros conforme a la normativa de seguridad y procedimientos de actuación adecuados, al objeto de evitar los factores de riesgo y aplicar, en su caso, las medidas de primeros auxilios.

c) Efectuar labores de carga y descarga.

- Preparando las operaciones de carga, efectuando el control y organización de la distribución de los Residuos Sólidos Urbanos a transportar, de modo que se garantice la seguridad y la optimización del servicio de recogida.
- Participando y/o realizando las operaciones de carga/descarga, en caso de no contar temporalmente con peón auxiliar de recogida, manipulación de mercancías y tareas anexas, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados y respetando la normativa vigente.
- Creando, manteniendo y desarrollando buenas relaciones, aplicando las técnicas de comunicación y trato adecuadas, al objeto de dar una imagen satisfactoria del Ayuntamiento y favorecer las relaciones con los vecinos.

d) Servicio de contenedores.

- Supervisión y/o sustitución de contenedores en mal estado.
- Colaborar en la campaña de limpieza de contenedores.

e) Otras

- Cualesquiera otras tareas que requieran de los servicios del camión de bomberos o de cualquier otro de titularidad municipal.

SEGUNDA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal 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. Siendo el horario de trabajo de Lunes a Domingo con los descansos establecidos por la legislación vigente.

El horario del Servicio de Recogida como norma se realizara de lunes a domingo entre las 06:30 y las 13:30 horas en verano y las 07:30 y las 14:30 horas, con descanso del jueves, domingo y festivos no laborales; excepcionalmente si el servicio así lo requiriese se podría prestar el mismo alguno de esos días.

Las retribuciones brutas del puesto de trabajo serán de 1.350,00 € mensuales, incluyendo los conceptos salariales de sueldo, complementos y parte proporcional de pagas extraordinarias, realizando 35 ó 37,5 horas semanales. Si es la 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 sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, siendo el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, de un máximo de seis meses en total anual, considerándose el año como natural, condicionado a que se requiera por necesidades del servicio, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente, quedando exceptuados los contratos que revistan carácter especial, como los de interinidad por sustitución o relevo.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Huete y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Conductores del servicio de recogida de basuras 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/a 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.

TERCERA. REQUISITOS.

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

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- 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 de la Ley

7 /2007, de 12 de abril, 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, al menos, del carnet de conducir tipo C y del CAP de conductores de transporte de mercancías.
- g) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente a efectos laborales.

CUARTA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus Bases se publicarán en el B.O.P de Cuenca y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Huete.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los/as concursantes sobre el desarrollo de las pruebas.

QUINTA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huete. En ella manifestarán que reúnen todos y cada una de las requisitos exigidos en la Base Tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento de Huete, adjunto a estas bases como Anexo I y II. A la solicitud se acompañará una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, de los documentos que prueben reunir los requisitos de admisión de la base tercera y de aquellos documentos que acrediten méritos valorables en la fase concurso.

Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la Base Octava de la presente convocatoria, los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en el mismo apartado. Los documentos presentados deberán ser originales o en su defecto copias compulsadas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles partir de la publicidad de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de cinco días naturales para reclamaciones y subsanación de defectos, a tenor de la Ley 30/1.992 para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, asimismo, en la forma indicada.

Si no hubiera reclamaciones la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se elevará automáticamente a definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Según el art. 60 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, 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía y está formado por cinco personas:

- Un/a Presidente/a
- Un/a Secretario/a
- Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el sistema de selección será el concurso, que consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, en base al siguiente baremo de méritos (máximo 11 puntos):

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia laboral: (se calificará con una puntuación máxima de 5 puntos)

- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en Administraciones Públicas:
 - Servicios prestados: 0,5 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, Empresas Privadas:
 - Servicios prestados: 0,25 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio.

Se acreditará los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Empresas Privadas, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios en los cuales no se acrediten ambos documentos.

2. Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo. (Se calificará con una puntuación máxima de 4 puntos)

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 2 puntos.
- Cursos de 75 horas o más y menos de 100 horas: 1 puntos.
- Cursos de 50 horas o más y menos de 75 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de hasta 50 horas: 0,25 puntos.
- Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, se valorará con 0,15 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. En todo caso, los centros formativos deberán estar debidamente homologados.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

3. Estar en posesión de algún carnet superior al requerido (C): 0,20 puntos por cada uno de ellos.

La puntuación máxima a total a obtener sumados los apartados del concurso será de 10 puntos.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo. En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la de objeto de convocatoria durante mayor tiempo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de los/as aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación total obtenida. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo. El Tribunal resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

Los llamamientos de los/as aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio. Se realizará la notificación mediante llamada o envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo. 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 Huete cualquier variación de los mismos.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato de la persona a la que se sustituya. Las bajas definitivas por renuncia o incapacidad permanente de la titular, serán cubiertas como máximo hasta la vigencia del contrato por el/la participante correspondiente de la bolsa de trabajo; procediendo a finalizar el contrato en vigor de sustitución, en su caso, a fecha de la incapacidad permanente o renuncia y contratando a la persona participante que corresponda de la bolsa.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia desde el día de su constitución y hasta que se constituya una nueva Bolsa de Trabajo para esta misma categoría, la constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o con denominación similar.

Los/as integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a la situación de inactivo ocupando el mismo lugar y poder ser llamados para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo.

NOVENA.- NORMAS APLICABLES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y el 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

DÉCIMA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el/la interesado/a no se personase o comunique con las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, conllevará la exclusión automáticamente del aspirante de la Bolsa de Trabajo, situación que será notificada; 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 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/a 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 30/1992, de 26 de noviembre, su disponibilidad. Si la persona 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 en situación de alta laboral, condicionada al punto 3 de esta base.

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, situación que será notificada.

3. En el supuesto de que en el momento del llamamiento para la contratación, el/la interesado/a ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, quedando excluido automáticamente de la bolsa de trabajo en caso de no hacerlo, situación que será notificada.

4. 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/a afectado/a se calificará 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/a, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

En Huete a 01 de julio de 2016.

El Alcalde en Funciones, Francisco Javier Domenech Martínez.

ANEXO I. SOLICITUD

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI/NIE:

F.NACIMIENTO:

TELEFONO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:C.POSTAL:

PROVINCIA:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA junto a la solicitud (marque x los documentos que adjunta):

- Fotocopia compulsada de DNI / NIE y permiso de trabajo en caso de ser extranjero/a.
- Anexo II. Declaración Jurada.
- Fotocopia de las titulaciones, carnet C y CAP de la base tercera, apartados f) y g).

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA para la baremación, (fotocopias compulsadas:)

- a) Experiencia profesional:

- b) Cursos de Formación:

- c) Carnet de conducir superior al requerido, fotocopia compulsada.

En Huete a _____ de _____ de 2016

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE HUETE (CUENCA)

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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

Asimismo declaro tener disponibilidad horaria para prestar el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos en Huete y sus núcleos adscritos (Caracenilla, Bonilla, Castillejo del Romeral, La Langa, Moncalvillo de Huete, Valdemoro del Rey, Verdelpino de Huete y varios diseminados) así como para cualquier otra tarea que requiera de la utilización de camiones municipales.

Lo que firmo a los efectos oportunos en Huete a _____ de _____ de 2016.

(Firma)

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE HUETE (CUENCA)
