



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

Expediente: 02.03.02 BOLSA TRABAJO PEONES DE SERVICIOS MULTIPLES	Núm. Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005
---	--

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACION DE BOLSA DE TRABAJO DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES (LABORAL/FUNCIONARIO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir por la existencia de plazas vacantes o sustituciones transitorias:

A.- Plantilla de Funcionarios: cuando no sea posible cubrir con funcionario de carrera , por un máximo de tres años, o por la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario (*artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*) o *plazas vacantes por jubilación que se produzcan en el ejercicio presupuestario/plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente LPGE, no computen en la tasa de reposición de efectivos,*

B.- Plantilla de Laborales: Para contratos de duración determinada mediante contratos de sustitución de una persona trabajadora en los supuestos del artículo 15.3 in fine del TRLET y Disposición Adicional 4ª de la Ley 32/2021, dedicada al personal laboral del sector público, o mediante contrato por circunstancias de la producción regulado en el art.15.2 primer, segundo y tercer párrafo del TRLET

Grupo	E/AP
Subgrupo /grupo profesional	E/AP/ / 10

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: jJ16SAGAFak/rYAXs5G/ Firmado por Alcalde JOAQUIN DOTOR SANCHEZ el 20/07/2024 07:52:44 El documento consta de 18 página/s. Página 1 de 18



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

Escala	Administración especial
Subescala	Oficios. Obras y servicios
Clase	Sin titulación
Denominación	Peón de servicios múltiples
Sistema selección	concurso
Funciones principales	<p>1.-Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada.• Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.• Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.• Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.• Reparación de los caminos públicos sitios en suelos clasificados como no urbanizables.• Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.• Sustitución y colocación de señales diversas.• Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...• Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

	<p>urbanos y polígonos industriales.</p> <p>2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.• Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.• Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.• Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.• Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.• Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo Municipal. <p>3. Otras funciones y tareas</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.• Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.• Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de
--	---

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

	<p>colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.• Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.• Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.• Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.• Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.• Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.• Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.
--	--

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, que se abonarán en la entidad bancaria EUROCAJA al número de cuenta bancaria siguiente: IBAN ES95 3081 0635 0929 3499 7426

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto a que se opte, se

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

5ágina



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **quince (15) hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

2.- Copia del DNI

3.- Copia de toda la documentación que se aporte para valorar en este concurso.

4.- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección <https://ayuntamiento.stacruzmunela.org> y en el Tablón de Anuncios,*

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución dentro del **plazo máximo de un mes**, declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://AYUNTAMIENTO.STACRUZMUDELA.ORG> y en el Tablón de Anuncios* se señalará un **plazo diez días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, **por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección <https://ayuntamiento.stacruzmunela.org> y, en*

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

6ágina



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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.

El tribunal calificador será designado por Resolución de Alcaldía, formando parte del mismo cinco miembros pertenecientes al menos al mismo grupo profesional o grupo de titulación:

N ^a	Cargo
1	Presidencia
	Suplencia
2	Vocalía
	Suplencia
3	Vocalía
	Suplencia
4	Vocalía
	Suplencia
5	Secretaría

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

Suplencia

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

SÉXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

CONCURSO: Puntuación máxima 10

Consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima será **de 10 puntos**, valorándose cada uno de los méritos de la manera siguiente:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

8ágina



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

A) EXPERIENCIA: PUNTUACION MAXIMA EN SU CONJUNTO: 5 PUNTOS	
A.1. Por cada mes completo efectivamente trabajo en puesto similares para una Administración.	0,10 puntos/mes hasta un máximo de 3,00 punto
A.2. Por cada mes completo efectivamente trabajo en puesto similares como asalariado para una empresa privada o autónomo del sector.	0,05 puntos/mes hasta un máximo de 2,00 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o en su caso alta fiscal en epígrafe directamente relacionado con la plaza a cubrir y certificado de seguridad social de alta de autónomo con periodo cotizado, o cualquier documento, valido en derecho en el que se haga constar la categoría desempeñada.

B) FORMACION: PUNTUACION MAXIMA EN CONJUNTO: 1 PUNTO	
B.1. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (se puntuara solo una, la más alta)	0,1 puntos
B.2. Por uno o varios cursos relacionados con la plaza de formación o perfeccionamiento de 20 a 50 horas cada uno	0,2 puntos.
B.3. Por cada curso relacionados con la plaza de formación o perfeccionamiento de 51 a 100 horas cada uno	0,3 puntos
B.4. Por uno o varios cursos relacionado con la plaza de	0,4 puntos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

formación o perfeccionamiento de mas de 100 horas cada uno	
---	--

C) PERMISOS/CARNETS: PUNTUACION MAXIMA 4 PUNTOS	
C.1. Permiso de conducir Clase C	1,75 puntos
C2. Por estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Profesional)	1,25 puntos
C3. Por estar en posesión de título de OPERADOR DE CAMION GRUA,	1, 00 puntos
C4. Por estar en posesión del título de OPERADOR DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MOVILES DE PERSONAL	0,75 puntos
C5. Carnet de manipulador de fitosanitarios	0, 25 punto

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia de los diplomas o títulos de que se trate y vigentes a la fecha de su presentación

SEPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas inicialmente y su colocación por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

dirección <https://ayuntamiento.stacruzmunela.org>]. dando un **plazo de cinco (5) días** para posibles rectificaciones, alegaciones etc.

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

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

— Declaración responsable de no haber sido separado/despedido mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

— Declaración responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. Los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociendo tal discapacidad, así como, el **certificado de compatibilidad** con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente, que deberá presentarse obligatoriamente antes de la formalización del contrato en el caso de ser seleccionado.

Las propuestas de contratación/nombramiento serán adoptadas por el órgano

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

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

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

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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

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

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

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Orden de colocación en la Bolsa**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

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

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

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

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

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro (4) años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad/temporalidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, **transcurridos tres años desde** el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Para los contratos laborales de duración determinada, solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora. Su duración viene establecida en el artículo 15. 2 primer, segundo, tercer, cuarto y quinto párrafo y artículo 15.3 in fine del TRLET y disposición Adicional 4ª de la Ley 32/2021 " se podrán



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODECIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DILIGENCIA: Para hacer constar que esta bolsa ha sido aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 17.07.20 y tendrá vigencia hasta que otra posterior la derogue expresamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO
Santa Cruz de Mudela

02.03.02.03 Bolsas de trabajo

Trámite: BOLSA PEONES SERVICIOS MULTIPL
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría
Expediente: STACRUZMUDELA2024/2005

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: jJ16SAGAFak/rYAXs5G/
Firmado por Alcalde JOAQUIN DOTOR SANCHEZ el 20/07/2024 07:52:44
El documento consta de 18 página/s. Página 18 de 18

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

18 página