

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**D.N.I.:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONOS:**

**Correo electrónico:**

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayto. de Santa Cruz de Mudela para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADORES/AS PROFESIONALES PARA CUIDADOS DE MENORES EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE CORRESPONSABLES DE LA JCCM**, por el procedimiento de concurso como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Que conoce y acepta las normas de funcionamiento de la bolsa de empleo, incluidas en el anexo II de la presente convocatoria.

Se acompaña:

- Fotocopia de D.N.I., y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de situación como residente legal.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo y/o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los contratos o certificados de empresa expedidos por la Administración Pública se podrán acompañar, en sustitución del documento de vida laboral, por certificado de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente.
- Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
- Demanda empleo
- Anexo II firmado referido a la aceptación de las normas de funcionamiento.
- Anexo III firmado referido a la Declaración Responsable.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA que tenga por presentado este escrito, junto con la documentación que se acompaña y sea admitido/ a en el proceso de selección mencionado.

En Santa Cruz de Mudela , a de de 2024

Fdo.:

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE SANTA CRUZ DE MUDELA**

## ANEXO II

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BOLSA DE EMPLEO TRABAJADORES/AS PROFESIONALES PARA CUIDADOS DE MENORES EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE CORRESPONSABLES DE LA JCCM**

1.- La contratación será laboral temporal vinculada a la subvención del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha. La jornada será de lunes a sábado, en horario flexible, con posibilidad de jornada de mañana o tarde. Fijándose la distribución horaria según las necesidades a cubrir, realizando las modificaciones de contrato oportunas para dar cobertura al servicio. La duración de los contratos se extenderá hasta agotar el crédito subvencionado para el Plan Corresponsables de cada anualidad nunca puede ser superior a un año (1)

2.- Cuando se produzca una vacante, se procederá a avisar a las personas de la bolsa por el orden que ocupen. Este aviso será telefónico, levantando en su caso la oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia de la persona aspirante, que deberá manifestar su opción en la mayor brevedad. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, no siendo superior a 48 horas.

3.- Las personas inscritas en esta bolsa deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela (especialmente los números de teléfono), decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

4.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de cualquier relación laboral con este Ayuntamiento, el/la contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en esta Bolsa, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

5.- El aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, quedará excluido de la bolsa de forma definitiva, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias **debidamente acreditadas**:

5.1.- Enfermedad o incapacidad temporal propia o de familiar de primer grado.

5.2.- Estar prestando servicios con carácter temporal en empresa u otra administración pública. 5.3.- 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.

Cuando concurra alguna de las anteriores circunstancias, y se acredite correctamente, el/ la aspirante mantendrá su lugar en la bolsa, llamando al siguiente de la bolsa. En el supuesto de que se volviese a llamar al aspirante y manifieste que concurre cualquier causa de exclusión, quedará excluido/a definitivamente de la bolsa de trabajo.

7.- Toda falta de asistencia al trabajo se deberá justificar documentalmente. Atendiendo al buen funcionamiento del servicio, el/la trabajador/a que no pueda acudir a su puesto, deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

8.- Son causas que darán lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo:

- La no aceptación de la oferta por causas no justificadas.
- La emisión de informe detallado por la Concejalía delegada o por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- Quienes incurran en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Dará lugar igualmente a la exclusión de la bolsa de empleo la resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.

10.- El incumplimiento de las obligaciones de forma reiterada, conllevará la apertura del procedimiento disciplinario según establece el Estatuto Básico del Empleado Público, con las consiguientes medias que se deriven de ello.

11.- Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Diseño y desarrollo de actividades y programas.
- Planificación y evaluación de actividades.
- Control de asistencia, en coordinación con las técnicas de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. (Quienes se encargarán de la gestión de altas, bajas y matriculaciones de los/las menores).
- Seguimiento individualizado de los/las menores.
- Atención y orientación a las familias.
- Información y coordinación con los Sociales y Concejalías responsables.

La persona contratada en esta bolsa deberá comunicar a la Alcaldía cuantas incidencias puedan surgir.

Yo\_, con D.N.I.

, firmo y acepto las presentes normas de funcionamiento.

En Santa Cruz de Mudela, a de de 2024.

Fdo.:

**ANEXO III**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**D.N.I.:**

**DOMICILIO:**

**TELÉFONOS:**

**FECHA de NACIMIENTO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

⇒ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.

⇒ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

⇒ No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

En Santa Cruz de Mudela a de de 2024

Fdo.: