

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 370/2022

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA.

Exposición de motivos

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben de contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración y entre estos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

La planificación y ordenación de los recursos humanos en el sector público ha de hacerse sobre la base de los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

En este marco, el empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados, es una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Conquista a los ciudadanos: servicios que no se pueden ver afectados por circunstancias derivadas de necesidades temporales, por bajas, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias.

Es por tanto que, se considera preciso establecer las normas que en este Ayuntamiento han de regir en la selección del personal no permanente de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad y que, asimismo, asegure la adecuada celeridad de los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, con el fin de garantizar en todo momento una adecuada prestación de los servicios.

Asimismo el presente instrumento, vista la corta duración de los contratos y su vinculación directa con los servicios municipales, puede servir para paliar parcialmente, la grave situación de desempleo y otras circunstancias socioeconómicas de colectivos con especiales dificultades de Conquista.

A tal efecto, siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones Locales, se propone la creación de una Bolsa de Empleo como instrumento de selección para cubrir las necesidades temporales de personal no permanente, con la regulación que sigue:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases la regulación de varias Bolsas de Empleo mediante concurso libre, para la selección temporal de personal para atender necesidades que no puedan ser atendidas por el resto del personal de este Ayuntamiento, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando esté en los casos de vacante temporal, según las necesidades de las distintas categorías abajo detalladas y por riguroso orden de puntuación obtenida, y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

El orden de las Bolsas podrá alterarse cuando la contratación de personal se derive de una subvención cuya normativa exija unos requisitos específicos. En estos casos, se contratará al personal que reuniera el perfil requerido y, posteriormente se prose-

guiría con el normal funcionamiento de las bolsas de empleo.

Los aspirantes pueden optar a todas las categorías ofertadas, siendo las distintas categorías compatibles, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en cada categoría.

En ningún caso, la mera pertenencia a las bolsas implicará derecho alguno u obtener nombramiento.

CATEGORÍAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR:

-AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

-PERSONAL DE LIMPIEZA.

-PEÓN/A DE MANTENIMIENTO DE JARDINES, EDIFICIOS Y VIALES PÚBLICOS.

-PERSONAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA.

-FONTANERO/A.

2. VIGENCIA DE LAS BOLSAS

Las Bolsas de trabajo entrarán en funcionamiento tras su aprobación definitiva y permanecerán en vigor durante tres años, en el caso de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

En el resto de los puestos a cubrir: PERSONAL DE LIMPIEZA, PEÓN/A DE MANTENIMIENTO DE JARDINES, EDIFICIOS Y VIALES PÚBLICOS, PERSONAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA y FONTANERO/A, la vigencia en estos casos será de un año.

Esto se mantendrá, salvo prórroga expresa por motivos justificados o cambio del modelo de gestión.

3. REQUISITOS QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

Son requisitos generales que habrán de respetarse en todas las convocatorias:

a) Ser español/a, ciudadano de la Unión Europea, o nacional de otro Estado conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o residir legalmente en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo oficial que figura como Anexo II de estas Bases, o de discapacidad por la que están afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad con el puesto a que se presentan.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión de la titulación requerida para los puestos en los que se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión; para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse experiencia profesional mediante contrato o certificaciones de empresa.

Siendo esta la que a continuación se especifica en cada una de las categorías:

PERSONAL DE LIMPIEZA.

-Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.

PEÓN/A DE MANTENIMIENTO DE JARDINES, EDIFICIOS Y VIALES PÚBLICOS.

-Certificado de escolaridad o titulación equivalente.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

-Técnico de Formación profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o certi-

ficado de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio.

-Carnet de manipulador de alimentos.

PERSONAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA.

-Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.

FONTANERO/A.

-Título de manipulador de aguas de consumo humano o equivalente.

g) La compatibilidad con el puesto de trabajo para las personas con discapacidad, se acredita con Certificado de Compatibilidad expedido por el organismo o administración competente.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso de selección.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de los contratos será laboral de carácter temporal. Se especificará la duración del contrato según las categorías que se definan en las presentes Bases.

En todas las categorías incluidas en las presentes Bases, el horario de trabajo comprenderá tanto jornadas de trabajo partidas, como jornadas laborales a realizar en fin de semana.

En caso de no aceptación de un contrato de trabajo de forma no justificada, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

Y en el supuesto de no aceptación del contrato de forma justificada mediante, baja médica oficial, o bien mediante un informe o certificado médico sobre la asistencia prestada, o sobre el estado de salud que determine la imposibilidad transitoria de su incorporación al puesto de trabajo, o también por casos de COVID-19. Igualmente, se entenderá como justificada la no aceptación por encontrarse en ese momento trabajando, debiendo aportar en estos casos contrato laboral. En todos estos supuestos será respetado en el turno que ocupase en la Bolsa.

Una vez terminados los llamamientos de todas las personas integrantes de las respectivas Bolsas, se comenzará de nuevo por el inicio de la misma respetando el orden en el que quedaron los distintos aspirantes, y siempre teniendo en cuenta las exclusiones que hubieran podido producirse por los respectivos llamamientos.

La persona que finalice su contrato de trabajo pasará a reincorporarse a la Bolsa en el último lugar.

5. SOLICITUDES DE LA BOLSA DE EMPLEO

a) Presentación de las Solicitudes:

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, sito en Calle Mayor 16, 14448 Conquista (Córdoba), o a través de la sede electrónica de esta entidad <https://sede.eprinsa.es/conquist>, o su presentación por cualquiera de las formas de registro de las establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo oficial que figura como ANEXO I de estas Bases.

Las solicitudes deberán dirigirse al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conquista (Córdoba), debiendo anexas los documentos que se vaya a incluir en cada categoría, previstos en la Base 3ª y la Base 6ª.

La solicitud del interesado supone el conocimiento de estas bases y su sometimiento a ellas.

Finalizado el plazo de admisión, se publicará un listado en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento de Conquista, con aquellas solicitudes que no reúnen alguno de los re-

quisitos previstos, otorgándoles un plazo de diez días para subsanar la falta o entregar los documentos necesarios para participar en las bolsas de trabajo, indicando en su caso de no hacerlo, se entenderá desistido de su pretensión.

En estos casos, únicamente se aceptarán las circunstancias acreditadas a la fecha de la conclusión del plazo para la presentación de solicitudes.

b) Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el primer día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en las Bolsas.

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial que figura como ANEXO I, y en la que soliciten formar parte de las bolsas de trabajo para la selección temporal de personal de la respectiva categoría y manifiesten que se cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en las bases, adjuntando los documentos acreditativos de los méritos alegados y de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

1) Declaración responsable de cumplir los requisitos previstos en la convocatoria y no hallarse en causa de inhabilitación, incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración (ANEXO II).

2) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documentación equivalente.

3) Fotocopia compulsada de las titulaciones académicas, las cuales se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial.

4) Fotocopia compulsada de los cursos de formación y perfeccionamiento, en el caso de que se establezca como criterio de baremación, los cuales se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas debidamente cotejados por los servicios municipales.

5) Fotocopia compulsada del Contrato o Certificado de servicios prestados, donde conste expresamente la categoría del puesto desempeñado y la duración del mismo.

Y en el caso de haber prestado anteriormente servicios en el Ayuntamiento de Conquista y/o en su Organismo Autónomo dependiente, no será necesaria su aportación por el solicitante, bastará con su Autorización a la administración actuante para recabar dichos documentos de los datos obrantes en sus archivos. (ANEXO I).

6) Las personas con minusvalías debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía. En este caso, los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación, adjuntando tanto la certificación del convenio que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su actitud para el desempeño de las funciones que implique el puesto al que solicita trabajar.

7) La experiencia laboral en plazas desempeñadas en el mismo Ayuntamiento o en cualquier Administración Pública se acreditará, en todos los casos, con la presentación de Informe de Vida Laboral, junto con la presentación de certificación de servicios prestados, certificado de empresa o copia cotejada del contrato laboral; y en la empresa privada se acreditará también junto con el Informe de Vida Laboral, con certificado de empresa, copia cotejada del contrato laboral, en virtud de lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1.424/2002, de 27 de diciembre.

Los méritos no justificados suficientemente, mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el órgano de selección.

7. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y de documentos justificativos de los requisitos y méritos alegados, la Alcaldía declarará aprobada la lista provisional admitidos y excluidos en el proceso. Esta deberá publicarse en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y se concederá un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar los defectos en su solicitud que hayan originado su exclusión.

Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas en su caso las reclamaciones formuladas, se elevará propuesta a la Alcaldía, quien aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso, mediante resolución que se hará pública para general conocimiento, en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, debiendo consignarse expresamente respecto de los aspirantes excluidos las causas de su exclusión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por el órgano de selección, el cual será nombrado por la Alcaldía quien juzgará el proceso selectivo; y en la formación y composición de sus miembros se estará en todo caso a lo recogido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por ello, 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.

Dicho órgano estará integrado por:

-PRESIDENTE/A: Un/a empleado/a municipal, designado por la Presidencia.

-4 VOCALES: Cuatro empleados/as municipales, designados por la Presidencia.

-SECRETARIO/A: Secretaria del Ayuntamiento de Conquista (con voz y sin voto).

Dicho órgano estará integrado, además, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/ subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, ni funcionarios/as interinos/as, ni personal eventual ni los representantes de las organizaciones sindicales o de cualquier órgano unitario de representación de personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos conforme a lo establecido en el artículo 60.2 del mismo cuerpo legal, ya que como establece el apartado tercero del citado artículo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El quórum necesario para la válida constitución del órgano se selección será el de mayoría de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

En cualquier caso, los miembros del órgano de selección podrán formular un voto particular sobre el asunto acordado.

b) Competencias del órgano de selección.

El órgano de selección tendrá las siguientes competencias:

-La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.

-Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan.

-Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en la bolsa.

-Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

El órgano de selección podrá solicitar la asistencia de especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz, pero sin voto.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Presidencia cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN

El sistema de selección es el concurso de méritos, en el que los solicitantes serán ordenados según la puntuación alcanzada, por la suma de los puntos obtenidos en función de las circunstancias alegadas, computadas según el baremo, y los puntos obtenidos por aplicación del baremo del puesto al que se opte.

El órgano de selección valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

BAREMO DE MÉRITOS

1º. En el caso de las Bolsas correspondientes a PERSONAL DE LIMPIEZA, PEÓN/A DE MANTENIMIENTO DE JARDINES, EDIFICIOS Y VIALES PÚBLICOS, PERSONAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA y FONTANERO/A. (Máximo 10 puntos):

-Haber trabajado para la misma Administración contratante o sus Organismos dependientes en la misma categoría con anterioridad: 0,4 puntos/mes de trabajo.

-Haber trabajado para la Administración Pública, y/o en sus entidades y organismos dependientes en las categorías referidas con anterioridad o similares: 0,2 puntos/mes de trabajo.

-Haber trabajado en el sector privado en las categorías referidas con anterioridad o similares: 0,1 punto/mes trabajado.

2º. En el caso de la Bolsa correspondiente a AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (Máximo 16 puntos):

-Experiencia profesional (Máximo 10 puntos).

-Haber trabajado para la misma Administración contratante o sus Organismos dependientes en la misma categoría con anterioridad: 0,4 puntos/mes de trabajo.

-Haber trabajado para la Administración Pública /o en sus entidades y organismos dependientes en las categorías referidas con anterioridad o similares: 0,2 puntos/mes de trabajo.

-Haber trabajado en el sector privado en las categorías referidas con anterioridad o similares: 0,1 punto/mes trabajado.

-Formación No Reglada (Máximo 6 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias directamente relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso.

-De 0 a 20 horas: 0,20 puntos/curso.

-De 21 a 40 horas: 0,40 puntos/curso.

-De 41 a 80 horas: 0,60 puntos/curso.

-De 81 a 120 horas: 0,80 puntos/curso.

-De 121 horas en adelante: 1,50 puntos/curso.

-Formación Específica en Casa de Oficios, Escuela Taller y Taller de Empleo: 3,00 puntos/curso.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los cursos de formación que no estén directamente relacionados con las funciones que no especifiquen el objeto del curso, las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de las mismas.

Igualmente, se tendrá en cuenta en los cursos que se aporten que prevalecerá siempre el número de horas sobre el número de créditos. En los casos en los que solo se aporten créditos sin equivalencia en horas, y ante la inexistencia de unificación de la acreditación de créditos, se procederá a valorar a los créditos CFC con 10 horas/1 crédito, y los ECTS con 25 horas/1 crédito.

10. CALIFICACIÓN FINAL

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso darán lugar a la calificación final, que deberá ser publicada en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento de Conquista.

En caso de empate en la puntuación final, el órgano de selección llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, en el caso de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, se fijará por orden de prelación:

1º. Mayor puntuación alcanzada en el apartado de Experiencia Profesional

2º. Mayor puntuación alcanzada en el apartado de Formación No Reglada

Y en el resto de categorías, PERSONAL DE LIMPIEZA, PEÓN/A DE MANTENIMIENTO DE JARDINES, EDIFICIOS Y VIALES PÚBLICOS, PERSONAL DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA y FONTANERO/A, el órgano de selección llevará a cabo el desempate de los aspirantes por sorteo, el cual determinará el orden de los mismos.

En lo no previsto en estas Bases, el órgano de selección queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso.

11. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

*Por voluntad propia del solicitante.

*Por baja voluntaria de un contrato, salvo justificación expresa.

*Por no presentar en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.

*Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases para cada categoría.

*Por resolución de la Presidencia, tras informe desfavorable del responsable del servicio o dirección del Centro y previa audiencia del interesado, cuando se hayan acumulado en el ejercicio del trabajo dos faltas leves o haya existido una falta grave o una muy grave.

12. GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

La gestión de las Bolsas se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

-Se constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados para cada uno de los puestos a cubrir, previstos en el

Anexo I.

-Los/as aspirantes seleccionados podrán estar incluidos en más de una bolsa de trabajo.

-Las Bolsas son cerradas, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez haya acabado el plazo de inscripción.

-El llamamiento para cubrir los puestos a sustituir, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga la entidad.

-Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante.

-Una vez realizada la contratación, y salvo causas de fuerza mayor, el candidato contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente.

-Para puestos de trabajo similares a los contemplados en estas Bolsas que se gestionen y se subvencionen por Programas Específicos, o cualquier otro que tenga un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

-Llegado el momento de la contratación del trabajador, la entidad contratante procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Responsable de la contratación llamará al teléfono fijo y móvil facilitado, o mandará un mensaje de texto al móvil o correo electrónico o cualquier otro medio hubiese incluido el interesado en su solicitud, comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados tres intentos, en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, continuándose el resto de los llamamientos por el orden riguroso de la lista.

Si, tras nuevos intentos para su contratación, no es localizado, quedará excluido de la Bolsa.

De cada intento se anotará sucinta diligencia en el expediente para hacer constar la fecha y hora del intento, así como, el medio elegido para el mismo.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en este Reglamento, será excluido de la lista.

b) Procedimiento de urgencia. El Responsable de la contratación se pondrá en contacto telefónico con el candidato o, por cualquier otro medio, para comunicar la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera, El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de cuatro horas.

En estos casos no se producirá la pérdida del puesto en la lista en los casos descritos en el procedimiento ordinario.

Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, permanecerá en el mismo lugar que tenía originariamente en la lista, continuándose los llamamientos por el orden riguroso establecido en la lista.

Únicamente se entienden por fuerza mayor o causa justificada que dan derecho a reserva del lugar en la lista de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

*Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

*Enfermedad acreditada por parte médico oficial.

*Situación de riesgo grave para el embarazo.

*Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite asistencia del trabajador/a, debiendo quedar acreditada documentalmente tal circunstancia.

En el momento de formalización del contrato de trabajo, la Entidad comprobará que se siguen manteniendo las circunstancias laborales que ha determinado la selección y, en caso contrario, se pasará al siguiente de la lista.

En cualquier momento una persona podrá manifestar su deseo de renunciar a seguir participando en la Bolsa de Empleo, para lo cual presentará solicitud teniendo sus efectos desde el mismo momento en que se presente dicha renuncia por escrito por cualquiera de los medios y lugares previstos en la legislación vigente, aceptándose sin mayor trámite.

Una vez finalizados los llamamientos a todos los aspirantes de una bolsa, se volverá a comenzar por el principio, teniendo en cuenta las exclusiones y modificaciones que la lista hubiese sufrido.

13. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas Bases, el órgano de selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

No obstante lo anterior, el Alcalde-Presidente podrá, motivadamente, alterar todos los plazos señalados cuando lo exija el número de aspirantes o cuando sea necesario para el mejor desa-

rrollo del proceso.

14. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS BASES

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso contencioso-administrativo. No podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.eprinsa.es/conquista> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Conquista, 4 de febrero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

ANEXO I**INSTANCIA DE SOLICITUD**

D/D^a. _____,
con N.I.F. _____ y domicilio en C/
_____, localidad de _____,
provincia de _____, y los
siguientes teléfonos de contacto _____.

SOLICITA:

PARTICIPAR en el proceso de selección para la bolsa de trabajo temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Conquista, en la categoría de _____, y **DECLARA** que acepta las condiciones recogidas en las Bases, que son ciertos los datos consignados en la documentación complementaria, así como que reúne las condiciones exigidas para optar a la contratación ofertada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

AUTORIZO al Ayuntamiento de Conquista a recabar aquellos documentos que obra en su poder, por haber prestado anteriormente servicios en esta entidad.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

ANEXO II**DECLARACIÓN JURADA**

D/Dª. _____,
en su propio nombre y/o representación _____
con N.I.F. _____ y domicilio en C/
_____, localidad de _____,
provincia de _____.

DECLARO

1. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que me impidan desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo al que opto.
2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en las Administraciones Públicas, no hallándose inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
3. No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en la normativa vigente.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____