

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE CUIDADORES PROFESIONALES DE MENORES EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN CORRESPONSABLES DE LA JCCM.**

**PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria regular las bases para proceder a la creación de una bolsa de empleo de cuidadores profesionales de calidad de niñas, niños y jóvenes desde los 4 hasta 14 años inclusive, mediante el procedimiento de concurso de méritos, para mejorar la vida cotidiana de las familias equilibrando el tiempo laboral, familiar y personal. Al amparo del Decreto 87/2021, de 27 de julio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a municipios y a entidades de ámbito territorial inferior al municipio (Eatim) de Castilla-La Mancha, para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables, de la Consejería de Igualdad y Portavoz de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR**

El Plan Corresponsables ofrece servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación.

Las funciones del personal seleccionado a desempeñar serán las siguientes:

- Cuidado y acompañamiento de niños y niñas de 3 a 14 años inclusive
- Diseño y desarrollo de actividades y programas.
- Planificación y evaluación de actividades.
- Control de asistencia, en coordinación con las técnicas de los Servicios

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

sociales municipales. (Quiénes 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 Servicios sociales y concejalías responsables.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso de selección será imprescindible cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f) Disponer del correspondiente certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como del certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.
- g) Estar en posesión de la titulación exigida en la base cuarta de esta convocatoria.

### CUARTA.- TITULACION EXIGIDA

El personal deberá pertenecer a alguno de los siguientes perfiles profesionales:

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.
- Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
- Auxiliar de Educación Infantil o de Jardín de Infancia.

Las mujeres víctimas de la violencia de género tendrán preferencia si tienen el perfil profesional del puesto a cubrir.

### QUINTA.- SOLICITUDES

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, según modelo que se adjunta como Anexo I, deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 horas, o sede electrónica, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I., y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- b) Currículum vitae actualizado.
- c) Certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo y/o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración.
- d) 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 expedido por la Administración correspondiente
- e) Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como delitos contra la infancia.
- f) Anexo II firmado, referido a la aceptación de las normas de funcionamiento de esta bolsa.
- g) Anexo III. Declaración Responsable.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que en el momento que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, en el caso de que se remita por correo, la persona interesada deberá acreditar, con el justificante correspondiente, la fecha de imposición del envío a la oficina de correos y comunicarlo al Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela al correo electrónico: [registro@stacruzmunela.org](mailto:registro@stacruzmunela.org)

El plazo para presentar la instancia, junto con la documentación señalada será hasta el día 9 de septiembre de 2021(inclusive), hasta las 13:30 en registro presencial y hasta las 14:00 en registro telemático.

### **SEXTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, estableciéndose un plazo de **cinco días hábiles** para la subsanación de posibles errores o deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición de la Comisión de Valoración. Ambas resoluciones se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayuntamiento.stacruzmunela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzmunela.org))

### **SÉPTIMA.- COMISION DE VALORACION Y COMPROBACIÓN**

La Comisión de Valoración y Comprobación de este proceso selectivo estará constituida por designación de la Alcaldía

Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Presidente/a del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todo el proceso de selección, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la baremación de las pruebas.

Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

### **OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO**

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

El sistema de selección de las personas aspirantes será mediante concurso, en el que se valorarán los siguientes extremos:

A) POR ESTAR EN POSESIÓN DE MÁS DE UNA DE LAS TITULACIONES DENTRO DE LAS EXIGIDAS EN LA BASE CUARTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. (1 punto).

B) POR ESTAR EN POSESIÓN DE TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA, EXTRICTAMENTE RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO (Diplomatura o grado en educación infantil, primaria) (máximo 1 puntos):

0,5 puntos por cada titulación acreditada.

C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS RELACIONADOS ESTRICAMENTE CON EL PUESTO DE TRABAJO.

(Máximo 4 puntos)

Curso de Director de actividades juveniles homologado	1,00
Curso de Prevención de Riesgos Laborales	0,50
Curso de Primeros Auxilios	0,50
Cursos de duración superior a 200 horas relacionados con el puesto	0,50
Cursos de más de 100 horas y menos de 200 horas relacionados con el puesto	0,30
Cursos de más de 40 horas y menos de 100 relacionados con el puesto	0,20
Cursos de hasta 40 horas relacionados con el puesto	0,10

A) EXPERIENCIA EN EL MISMO AMBITO PROFESIONAL ( Máximo 6 Puntos)

- Por haber desempeñado puestos de trabajo análogos a los de la plaza en Administración Pública o Entidad Privada: 0,25 puntos por mes de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

contrato a jornada completa.

Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado "días" de la Vida Laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

La experiencia profesional solo se valorará cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados. No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin del contrato, y no se pueda obtener de la información contenida en la vida laboral.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, duración en horas del mismo, firma acreditativa y sello del organismo. En el caso de que en el título concreto, no consten las horas de duración, se valorará como cursos de menos de 40 horas.

En ningún caso, se valorará la formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En caso de EMPATE, tendrán preferencia quienes hayan obtenido mayor puntuación por titulación del apartado A; en caso de persistir el empate, quienes hayan obtenido mayor puntuación por titulación del apartado B; si continua el empate, quienes hayan obtenido mayor puntuación por cursos del apartado C; y en caso de persistir el

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

empate, se dará prioridad a la persona que acredite mayor puntuación en experiencia profesional. Finalmente, en caso de seguir persistiendo el empate, se realizará un sorteo para establecer el orden.

**NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS**

Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas a la Alcaldía como órgano competente en materia de personal.

Se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayuntamiento.stacruzmunela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzmunela.org)) la lista provisional de las personas que integran la bolsa de trabajo, estableciéndose un plazo **de cinco días hábiles** para la subsanación de posibles errores o deficiencia.

Una vez resueltas las alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, la Comisión de Selección dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes seleccionados por orden de puntuación, publicándose en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayuntamiento.stacruzmunela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzmunela.org))

En caso de no haberlas la lista provisional se elevará a definitiva, procediéndose al llamamiento por orden de puntuación.

**DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La bolsa de empleo tendrá la duración necesaria para el desarrollo del Plan Corresponsables 2021, de la Junta de Castilla La Mancha, y las actuaciones enmarcadas dentro de éste. Si bien se podrá prorrogar hasta dos años más, en el caso de nuevas convocatorias del Plan Corresponsables, en los años sucesivos.

**UNDÉCIMA.- LLAMAMIENTOS Y RENUNCIA.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Se efectuará el oportuno llamamiento (preferentemente mediante llamada telefónica) según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, 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.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado/a, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato/a se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

En los supuestos de **renuncia por causa justificada**, supondrá el mantenimiento del candidato/a en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el/la interesado/a comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada, aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a (enfermedad, maternidad, paternidad, encontrarse como empleado/a activo/a...). Dicha causa debe ser debidamente acreditada documentalmente, ante el Ayuntamiento, por cualquier medio válido en Derecho (parte de baja médica, informe hospitalario, contrato de trabajo...etc.)

Serán **causa de baja en dicha bolsa** las siguientes circunstancias:

En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

justificada.

Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia de la persona aspirante en el plazo de 48 horas tras su llamamiento.

Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

### **DUODÉCIMA.- MODALIDAD DE CONTRATO, JORNADA Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La contratación será laboral temporal de obra o servicio, vinculada a la subvención del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha, con contrato de, al menos, media jornada. La contratación deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado, y el importe en concepto de salario será el fijado en el convenio colectivo de aplicación y, en todo caso, respetando el salario mínimo interprofesional establecido.

La jornada será de lunes a domingo, 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.

### **DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos serán

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, Plaza de la Constitución nº 1, 13730 Santa Cruz de Mudela- Ciudad Real, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd. se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

**DECIMO CUARTA.- RECURSOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela ([www. Ayuntamiento.stacruzmunela.org](http://www.Ayuntamiento.stacruzmunela.org))

Si optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

La comisión de selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas bases.

En Santa Cruz de Mudela a 23 de agosto de 2021. LA ALCALDESA Fdo. Gema M<sup>a</sup> García  
Mayordomo

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>TELÉFONOS:</b> <b>Correo electrónico:</b>

Comparece y DICE:

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.
- Anexo II firmado referido a la aceptación de las normas de funcionamiento.
- Anexo III firmado referido a la Declaración Responsable.

Por todo lo expuesto,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

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 2021  
Fdo.:

**SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA 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 de obra o servicio, vinculada a la subvención del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha. La jornada será de lunes a domingo, 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.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA**

posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Cuando concorra 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 2021.

Fdo.:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA****ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>D.N.I.:</b>
<b>DOMICILIO:</b>		<b>TELÉFONOS:</b>
<b>FECHA de NACIMIENTO:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

**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 2021

Fdo.:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.