

**AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE JÚCAR****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 119 de fecha 23/09/2024 del Ayuntamiento de Valverde de Júcar, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, tramitación urgente, de un puesto de Operario de Servicios Varios, mediante el sistema de concurso, para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE JÚCAR (CUENCA)**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de un puesto de trabajo de Operario de Servicios Varios, mediante el sistema de concurso, tramitación urgente, con motivo de la solicitud de jubilación parcial del trabajador municipal D. Javier Gómez de Dios y la consiguiente reducción de la jornada laboral en un 50%, quedando condicionada dicha contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial de dicho trabajador.

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20.Cinco de la Ley 31/2023, de 23 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

**SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATO, DURACION Y RETRIBUCIONES.**

El Contrato de trabajo será de duración determinada y a tiempo parcial, en la modalidad de relevo, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.7 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el artículo 215.2 del Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

La duración del contrato de relevo será hasta que el empleado relevado cumpla la edad necesaria para la jubilación forzosa total.

La jornada de trabajo del trabajador relevista será equivalente a la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente, quien en principio es del 50 % de la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

No obstante, la duración del contrato como la jornada laboral será la prevista en la normativa laboral aplicable, para que el trabajador que se jubila parcialmente pueda alcanzar, en todo caso, el 50% de la reducción de la jornada de trabajo.

Dicho porcentaje podrá acumularse por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio.

El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.

El puesto de trabajo tendrá una retribución similar al puesto del trabajador que accede a la jubilación parcial y en proporción a la jornada laboral efectiva.

**TERCERA. FUNCIONES.**

Las funciones encomendadas son las derivadas del puesto de trabajo Operario de Servicios Varios, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas y las funciones que tiene encomendadas, a título meramente enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos, edificios e instalaciones municipales.
- b) Apertura y cierre de dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas, custodia y control de llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- c) Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua, alcantarillado, alumbrado público, etc.

- d) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines, macetas, espacios públicos, zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
- e) Podado de árboles, corte de setos, corte de césped y hierbas de espacios públicos. Manejo de maquinaria sencilla como desbrozadora, cortacésped, motosierra, sopladora, dúmper, en su caso, etc.
- f) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tabloneros de edictos y lugares de costumbre del municipio en caso de ser solicitada su colaboración.
- g) Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordenen por el Ayuntamiento.
- h) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- i) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal a indicación de autoridad de la Alcaldía o en su caso del Primer Teniente de Alcalde.
- j) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía o en su caso del Primer Teniente de Alcalde, de los trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- k) Trabajos ocasionales en materia de protección civil, como colaboración en materia de prevención y extinción de incendios, colaboración en catástrofes y calamidades públicas, etc.
- l) Obras en instalaciones municipales, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas, conforme a su categoría profesional, y que no requieran de especial cualificación, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos.
- m) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales y deportivas, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento (montaje escenarios, recogida y traslado de enseres y mobiliario, etc.) y cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sean encomendados y sean necesarios por razón del servicio.
- n) Trabajos de mantenimiento y limpieza del cementerio.
- ñ) Recaudación de la tasa exigida a los puestos del Mercado Ambulante y limpieza de las calles e inmediaciones tras su finalización.
- o) Colaboración e inspección relativa al acondicionamiento (limpieza de vasos y depuradora, corte de césped, podado de árboles, pedido productos, tratamiento agua, control depuración, etc.) en relación a la piscina municipal, con manejo en su caso del material necesario para el desempeño de tales funciones, desde el inicio hasta el final de la temporada.
- p) Trabajos de pintura en instalaciones e infraestructuras municipales.
- q) Atención y vigilancia del estado de las infraestructuras municipales, comunicando las situaciones que puedan ocasionar un mal funcionamiento de los servicios municipales a la Alcaldía o Primer Teniente de Alcalde.
- r) En caso de necesidad, por causas sobrevenidas de carácter fortuito (averías, desprendimientos, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (festejos populares u otros acontecimientos de carácter festivo, cultural, deportivo, etc.) podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.
- s) Cualquier otra labor que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones y competencia, en especial lo que sean a requerimiento de la Alcaldía (como Jefe de Personal) o persona en quien delegue, y para el que reciba la instrucción correspondiente.

#### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o ciudadano de uno de los estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público y el Artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad al día de finalización del plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado absoluta ó especial para empleos ó cargos públicos por resolución judicial.

- e. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.
- f. Estar en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento de Valverde de Júcar un contrato de duración determinada.
- g. Estar en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.
- h. Los requisitos establecidos en estas bases, deberán reunirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de la formalización del contrato.

#### **QUINTA. PUBLICIDAD**

Las presentes Bases y convocatoria, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos, serán publicados en el Boletín oficial de la Provincia de Cuenca, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://valverdedejucar.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://valverdedejucar.sedelectronica.es>

#### **SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas que se convocan, deberán de presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Valverde de Júcar de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria.

Junto con la instancia (según modelo Anexo I), se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

- a. Fotocopia del D.N.I./NIE o Pasaporte.
- b. Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante está en situación de desempleo o certificado del Ayuntamiento de Valverde de Júcar en el que se acredite que está prestando sus servicios en esta Administración.
- c. Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- d. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

#### **SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valverde de Júcar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín oficial de la Providencia.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva y la composición nominal del Tribunal Calificador.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

#### **OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valverde de Júcar y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales. La designación se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz, pero sin voto.

#### **NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará, de forma excepcional, por el sistema de concurso, teniendo en cuenta la naturaleza del puesto de trabajo a desarrollar, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha.

El proceso selectivo se desarrollará en una fase única, que consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

La puntuación máxima del proceso es de 10 puntos.

#### **FASE ÚNICA DE CONCURSO: (Máximo 10 puntos)**

Se valorará los méritos alegados debidamente acreditados en su instancia, conforme al siguiente baremo:

##### **1.- Experiencia Profesional: (Máximo 6 puntos)**

- Por servicios prestados en empresas privadas, en puestos de trabajo relacionados con el perfil descrito: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio efectivo, acreditado mediante documento fehaciente (contrato laboral, vida laboral, contrato mercantil).
- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o entidad pública, en puestos de trabajo de operario de servicios varios o un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional: 0,10 por cada mes completo de servicio efectivo, acreditado mediante documento fehaciente (contrato laboral, vida laboral, contrato mercantil o administrativo de prestación de servicios).

No se tendrán en cuenta períodos inferiores a un mes.

El tribunal valorará discrecionalmente la relación o no del puesto de trabajo alegados con el perfil o características del puesto que se oferta.

##### **2.- Formación: (Máximo 2 puntos)**

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar.

Se acreditará mediante certificación o diploma expedido por entidades públicas o privadas homologadas:

- De 20 a 50 horas:	0,30
- De 51 a 80 horas:	0,40
- De 81 a 100 horas:	0,50
- De 101 a 150 horas:	1,00
- De 151 a 200 horas:	1,50
- Más de 200 horas:	2,00

El tribunal valorará discrecionalmente la relación o no de los cursos alegados con el contenido del puesto de trabajo.

**3.- Titulación académica (Máximo 2 puntos)**

- Por estar en posesión de los siguientes títulos académicos
  - Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente. No será válido el Certificado de Escolaridad. En el caso de aportar título equivalente, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia: 1 punto
  - Título de Bachiller, Técnico o Universitario: 2 puntos.

Se acreditará con la aportación de la copia del título académico y sólo se valorará un título.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase única de concurso.

**DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Terminada la fase de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará una lista de personas aprobadas, ordenadas de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

En caso de empate se resolverá a favor de quien ostente la mayor puntuación de experiencia profesional y si continuase el referido empate, la puntuación la formación. Si continuase el empate, se dirimirá por sorteo.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación del personal laboral, a favor de la persona aspirante con mayor puntuación obtenida.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar, que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

**UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN**

El aspirante seleccionado presentará en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de tres días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en estas bases y que son los siguientes:

- a. Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, cursos de formación y titulación académica superior.
- c. Fotocopia compulsada del permiso de conducción Clase B.
- d. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f. Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal acreditativa de la condición de desempleo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y de formalización del contrato, salvo que se haya hecho valer la condición de personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Valverde de Júcar.
- g. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño del puesto.

Si en el plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Presentada la documentación, por la Alcaldía se dictará resolución procediendo a la contratación como personal laboral temporal, con la categoría y características que se especifican en la base segunda de la presente convocatoria, al aspirante declarado aprobado por el Tribunal Calificador. En dicha resolución se determinará la fecha de inicio del contrato de relevo.

El contrato de relevo será a tiempo parcial y por tiempo determinado, finalizando el mismo, en todo caso, cuando el trabajador relevado se jubile definitivamente.

La jornada laboral será igual a la reducción de jornada acordada por el trabajador que accede a la jubilación parcial.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

#### **DÉCIMO TERCERA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, FUNCIONAMIENTO Y DURACIÓN DE LA MISMA.**

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de las personas aspirantes ordenada decrecientemente, según la puntuación total obtenida, a los efectos de posibles sustituciones de la misma o similar puesto de trabajo.

Cuando los Servicios Municipales precisen de la contratación temporal de personal se acudirá a dicha lista de la bolsa de trabajo, siendo llamadas las personas aspirantes respetando el riguroso orden que ocupen en la misma.

Notificada a la persona candidata para cubrir el puesto de trabajo, este deberá presentar ante el Ayuntamiento los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria necesariamente para formalizar el contrato de trabajo. Quienes no los presentará, una vez notificados, y salvo causa de fuerza mayor y justificada o cuando de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

No obstante, serán causas justificativas de no exclusión de la Bolsa, siempre que se acrediten debidamente con la documentación que se les exija atendiendo cada caso concreto, las causas que a continuación se detallan, en estos casos se pasará a ocupar el último lugar en el orden de la Bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada. Se deberá acreditar ante la Administración Municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días naturales desde que sea llamado.

Debiendo presentar el contrato que lo justifique.

b) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.

c) Estar en situación de enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Deberá presentar la baja médica oficial ante el Ayuntamiento.

d) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Deberá presentar la baja médica oficial ante el Ayuntamiento.

Constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Valverde de Júcar, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

#### **DECIMOTERCERA. RECURSOS.**

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 la Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **DÉCIMO QUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO.**

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD**

**PUESTO DE:**

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I ..... FECHA DE NACIMIENTO: .....

DIRECCION: .....

LOCALIDAD: .....

PROVINCIA ..... TELEFONO: .....

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de personal laboral temporal, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso, de un puesto de Operario de Servicios Varios,

**EXPONE:**

Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Cuarta de la presente convocatoria.

Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este concurso.

Se acompaña la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del D.N.I./NIE o Pasaporte.
- b. Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante está en situación de desempleo o certificado del Ayuntamiento de Valverde de Júcar en el que se acredite que está prestando sus servicios en esta Administración.
- c. Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- d. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo del puesto de trabajo referenciado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE JÚCAR**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, mediante la firma de este documento consienten ustedes tanto en la recogida de dichos datos, como en el tratamiento de los mismos, únicamente para los fines y efectos del procedimiento administrativo que corresponda, todo ello sin perjuicio que usted pueda ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación oposición en cualquier momento, utilizando los dos formularios que la Asociación de Protección de Datos, facilita a través de su sitio web [www.agpd.es](http://www.agpd.es) y enviarlo cumplimentado al Excmo. Ayuntamiento de Valverde de Júcar. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.»

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

La resolución provisional de admitidos y excluidos, serán publicados en el Boletín oficial de la Provincia de Cuenca, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://valverdedejucar.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://valverdedejucar.sedelectronica.es>.

En Valverde de Júcar a 23 de septiembre de 2024

EL ALCALDE.- D. Eduardo Mena Ramón.

---