



Ayuntamiento de Calzada de Calatrava

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
DOMICILIO:	TELÉFONOS:
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL:	CORREO ELECTRÓNICO:

Comparece y DICE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayto. de Calzada de Calatrava para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE ALBAÑILERÍA**, 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 procedimiento, 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 DNI y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.
- Anexo II firmado referido a aceptación de las normas de funcionamiento.
- Anexo III firmado referido de DECLARACIÓN RESPONSABLE.
- Fotocopia del permiso de conducir B y documentos justificativos de la experiencia de al menos 12 meses como oficial de albañilería.
- Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración.
- 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.

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 Calzada de Calatrava, a de de 2023

Fdo.:

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL EXCMO. AYTO. DE CALZADA DE CALATRAVA



Ayuntamiento de Calzada de Calatrava

ANEXO II **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE** **ALBAÑILERÍA**

1.- La contratación será laboral temporal como OFICIAL DE ALBAÑILERÍA. La jornada será de lunes a domingo y se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir.

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, hasta un total de 3 llamadas. Si no se localiza a esta persona pasará al último lugar de la lista y se avisará a la siguiente. En el caso de que por turno se proceda a un segundo llamamiento con el procedimiento indicado anteriormente (hasta un total de 3 llamadas), esta persona quedará excluida definitivamente de esta bolsa.

3.- Las personas inscritas en esta bolsa deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Calzada de Calatrava (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.- Con el fin de dar 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 intacta 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 pasará al último lugar de la bolsa. En el supuesto de que se volviese a llamar al aspirante y manifieste que concurre cualquiera de las causas justificadas indicadas anteriormente, quedará excluido/a definitivamente de la bolsa de trabajo, (excepto en el caso previsto en la norma nº 4).

6.- 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 a la concejalía delegada.

7.- 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.
- La resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- La no aceptación de la oferta por causas justificadas, siendo el segundo llamamiento.



Ayuntamiento de Calzada de Calatrava

- Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato/nombramiento.

8.- Como norma general el disfrute de vacaciones se realizará en el último mes del contrato.

9.- 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.

10.- Las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Planificación y ejecución del trabajo con el mayor aprovechamiento de materiales.
- Carga y descarga de materiales y replanteos de pequeñas unidades de obra.
- Labores de apoyo y ayuda al encargado de obras.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

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 Calzada de Calatrava, a de de 2023.

Fdo.:



Ayuntamiento de Calzada de Calatrava

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
DOMICILIO:	TELÉFONOS:
LOCALIDAD:	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 Calzada de Calatrava a de de 2023

Fdo.: