



Expediente 3659/2019.

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Quintanar del Rey (Cuenca), de fecha 17 de octubre de 2019 ha aprobado las bases y la convocatoria para la elaboración de una bolsa de empleo de auxiliares de Ayuda a Domicilio, en virtud de delegación de Alcaldía en dicho órgano de gobierno local.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERO.- OBJETO

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, con el fin de cubrir bajas por incapacidad temporal, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender, para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio.

Es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto o puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio, todo ello mediante el sistema de concurso oposición.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de Ayuda a domicilio, fecha en la que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal [www. http://www.quintanardelrey.es](http://www.quintanardelrey.es), salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

SEGUNDO. – FUNCIONES DEL PUESTO

Las recogidas en el Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante acuerdo plenario de 1 de agosto, publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cuenca número 113 del miércoles 2 de octubre de 2.013.

TERCERO. - REQUISITOS PARA SER ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de la prueba selectiva, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mientras se permanencia en la lista de espera una vez constituida la bolsa de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Plza. Mayor, 1, Quintanar del Rey. 16220 (Cuenca). Tfno. 967495025. Fax: 967495045



Cód. Validación: A252RSCG6KMPJ9LCSWFERWMDCL Verificación: <http://quintanardelrey.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 1 de 11



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- e) Poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - Título de formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situaciones de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificados acreditativos de la Habilitación excepcional o provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultores/as o como cuidadores/as expedidos por la Consejería de Bienestar Social.

CUARTO.-INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, ajustadas al modelo previsto en el ANEXO I de estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General (horario de 9:00 a 14:00 horas) o Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de **15 DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. No obstante, también se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

A la referida instancia se deberá acompañar la siguiente documentación:

- DNI o documento acreditativo de la identidad. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Copia del título exigido.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública, o certificado de empresa en caso de servicios prestados en la empresa privada.
- Informe de vida laboral expedido por el INSS.





- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES23 2048 5014 7334 0000 4958. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Quintanar del Rey cuya dirección es <http://quintanardelrey.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para la subsanación en el caso de que fuese necesario, en caso contrario se publicará directamente la lista definitiva.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador y fecha de la fase de oposición.

SEXTO.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador estará compuesto:

- Presidente: El coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio
- Secretario: El de la corporación.
- Tres vocales: Personal laboral del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO.- FASE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECTIVO

El proceso selectivo a realizar será el de concurso – oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 20 puntos.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I. o documento acreditativo de identidad.

1ª FASE. -OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test con 25 preguntas más 5 de reserva y tres respuestas alternativas cada una que habrá de contestarse en un tiempo máximo de 45 minutos y versará sobre las tareas propias del puesto de trabajo, según el temario que figura en el anexo II.

Será calificado de 0 a 10 puntos, no siendo eliminatorio.

Las contestaciones erróneas no se penalizarán.





2ª FASE. –CONCURSO

La fase concurso. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a) Cursos de Formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos. Cursos de formación relacionados con el puesto Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Geriátrica, a atención a personas en situación de dependencia según la siguiente escala de puntuación:

- De hasta 20 horas----- 0,20 puntos
- De 21 hasta 40 horas----- 0,40 puntos
- De 41 hasta 100 horas----- 0,60 puntos
- De 101 horas a 200 horas----- 1,00 puntos
- Más de 201 horas-----2,00 puntos

b) Experiencia laboral: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

En puestos de auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, en Instituciones que presten servicio a personas en situación de dependencia o en el régimen de empleadas del hogar siempre que en dicho contrato se especifique funciones de atención a personas en situación de dependencia.

1.- Por cada mes completo de servicios prestados en una administración pública, 0'4 puntos por mes completo trabajado. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social).

2.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, 0'2 puntos por mes completo trabajado. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social).

Sólo se puntuará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada mediante alguno de los documentos siguientes, que serán aportados junto con la solicitud:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública: Certificados expedidos por el órgano competente,
- En caso de servicios prestados en la empresa privada: Certificado de empresa, acompañado de contrato de trabajo y prorrogas.
- En caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo: Alta y baja en el impuesto de actividades económicas.

OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que formarán la Bolsa de Trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso - oposición.

En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor





puntuación obtenida en la primera fase de oposición.

Si persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal Calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este ayuntamiento la lista de aprobados por orden de puntuación para la constitución de la bolsa, y elevará dicha relación Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que dictará Decreto de aprobación definitiva, que se publicará en la misma forma apuntada.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo.

DECIMO. - FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La bolsa de trabajo, tendrá una vigencia de dos años desde la fecha de su publicación, prorrogable automáticamente hasta que se realice una nueva convocatoria.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio anula a las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

Para la formalización de contratos se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de empleo en función de las necesidades del servicio.

Dado el carácter urgente de las contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa por lo que se establece un procedimiento ordinario y otro de urgencia.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Se realizará el llamamiento al teléfono móvil facilitado en la instancia de la solicitud para la participación en la Bolsa de Empleo, haciendo constar por escrito el responsable del servicio de Ayuda domicilio el día y la hora de la llamada.

En la llamada se informará al aspirante del puesto de trabajo y sus características, al objeto de aceptar o rechazar el aspirante en ese momento el puesto ofertado.

Si realizada la llamada telefónica no se pueda localizar al aspirante se realizará un segundo intento de llamada 2 horas después.

Finalmente, si tras 2 intentos no se consigue localizar telefónicamente se enviará un sms, al que deberán responder en un plazo de 24 horas desde su envío. Dejando constancia por escrito el responsable del servicio de Ayuda domicilio el día, la hora y forma de comunicación realizada llamada o SMS.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez realizadas las dos llamadas telefónicas y el envío del SMS, pasará automáticamente al último puesto en la bolsa de Empleo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la instancia presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Registro general de este ayuntamiento cualquier variación de los mismos.





PROCEDIMIENTO URGENTE

Incluiría aquellos hechos sobrevenidos que necesitan respuesta inmediata en las 24 horas siguientes para evitar que se suspenda la atención a los/as vecinos/as en el siguiente día laboral. Se realizará la notificación mediante llamada al teléfono móvil facilitado en la instancia de solicitud de participación en el proceso de selección, debiendo ponerse en contacto con el responsable del servicio al objeto de aceptar o renunciar al puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de cinco minutos,

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto del trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En ambos casos, se mantendrá al aspirante en la lista, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de empleo vigente y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha que dispone *“En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.*

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.” En este caso será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

UNDÉCIMO. - RENUNCIA

1.- Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo en el plazo establecido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la llamada al teléfono móvil facilitado o no conste de manera fehaciente, pasará automáticamente al último puesto de la Bolsa de Empleo.

2.- La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo de haya conllevado a citada situación siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Modelo de renuncia justificada Anexo III.

3.- Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la Bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

4.- Con carácter general, serán causas justificadas las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.





- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de 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.
- Encontrarse trabajando en otro centro o empresa en puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria.

5.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Empleo los siguientes casos:

- Quienes renuncien por cuarta vez de manera justificada o injustificada una propuesta de trabajo.
- Quienes rechacen un servicio después de haber formalizado el contrato.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

6.- La exclusión de la Bolsa de Empleo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Re

.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DUODÉCIMO.- DISPOSICIONES APLICABLES.

El proceso se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

-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.

-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.

-Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

-Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

En Quintanar del Rey a 21 de octubre de 2019

El Alcalde, Martín Cebrián López.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Cód. Validación: A252RSCG8KMPJ9LCSWERSWMDC | Verificación: <http://quintanaridelrey.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



ANEXO I.-

TEMARIO BOLSA DE EMPLEO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO 2015

BLOQUE 1: Legislación y normativa

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Orden 22/01/2003, por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia.

BLOQUE 2: Nutrición, dietética y alimentación.

Alimentación, nutrición y dietética en la tercera edad. Planificación alimentaria, compra y conservación de alimentos Manipulación e higiene en los alimentos

BLOQUE 3: Higiene y seguridad en el trabajo.

Higiene personal y el equipo necesario.

Prevención de riesgos, seguridad y ergonomía en la higiene personal.

BLOQUE 4: Limpieza y cuidados del hogar.

Utilización de productos de limpieza.

La vivienda y la adaptación física del entorno.

Prevención de riesgos, seguridad y ergonomía en la limpieza doméstica.

BLOQUE 5: Prevención y atención sociosanitaria.

Enfermedades más frecuentes en la tercera edad. Grandes síndromes geriátricos.

Necesidades físicas y sociales en la tercera edad, personas en situación de dependencia y/o discapacidad.

Técnicas básicas de enfermería en el domicilio. Movilizaciones, traslados y rehabilitación. Socorrismo y primeros auxilios. Accidentes domésticos.

BLOQUE 6. Habilidades sociales.

Técnicas de comunicación y organización





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE BOLSA DE TRABAJO DE AYUDA A DOMICILIO 2019 - AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

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

DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

PROVINCIA: _____

PRIMER TELÉFONO DE CONTACTO: _____

SEGUNDO TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, mediante el sistema de concurso-oposición, para contrataciones de personal laboral temporal

EXPONE:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera de la convocatoria. Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este concurso – oposición

SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Copia DNI o documento acreditativo de identidad.
- Documentos de la titulación exigida.
- Certificados de servicios prestados en la administración pública y/o empresa privada
- Informe de vida laboral expedido por el INSS.
- Recibo o justificante del pago de la tasa (15 euros en el número de cuenta ES23 2048 5014 7334 0000 4958, concepto tasas Bolsa Auxiliar de Ayuda a Domicilio)

Por todo ello,

SOLICITA

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En Quintanar del Rey a _____ de _____ de 2019

El/la interesada/o:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY (CUENCA)

Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Plza. Mayor, 1, Quintanar del Rey. 16220 (Cuenca). Tfno. 967495025. Fax: 967495045





ANEXO III

RENUNCIA A PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

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

DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

PROVINCIA: _____

PRIMER TELÉFONO DE CONTACTO: _____

SEGUNDO TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Siendo notificada para incorporación a puesto de trabajo dentro del Servicio de Ayuda Domicilio del Ayuntamiento de Quintanar del Rey. Y según recoge la base Undécima de las Bases que rigen la actual Bolsa de Trabajo

INFORMO.

Que renuncio a dicha oferta de empleo por la siguiente causa justificada:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de 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.
- Encontrarse trabajando en otro centro o empresa en puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria.

Para lo cual apporto la documentación necesaria:

1. _____

2. _____

En Quintanar del Rey a _____ de _____ de 2019

El/la interesada:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY (CUENCA)

Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Plza. Mayor, 1, Quintanar del Rey. 16220 (Cuenca). Tfno. 967495025. Fax: 967495045

