Expediente n.º: 844/2025
Anuncio
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal
Fecha de iniciación: 09/09/2025

MARIA TERESA GARCIA PEREZ (1 de 1)
Alcaldesa Presidenta
Fecha Firma: 11/09/2025
HASH: 8a1f05e97d2f08d6ba5356f5f30e3fd0

ANUNCIO EN SEDE ELECTRÓNICA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 667/2025, de fecha 11 de septiembre de 2025, la contratación 5 peones de servicios múltiples y constitución de bolsa de empleo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes por **5 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación a la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pelabravo y en el de su sede electrónica https://pelabravo.sedelectronica.es/.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR CONCURSO DE MÉRITOS, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO, MEDIANTE SUBVENCIÓN DE PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2025, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases convocatoria para selección mediante concurso de méritos, de de personal laboral temporal, de personas en situación de desempleo, mediante subvención de Plan de Apoyo Municipal 2025, y constitución de bolsa de empleo, para cubrir la siguiente plaza:

Denominación del puesto	Auxiliar de biblioteca
Naturaleza	Personal laboral temporal
Categoría	Monitor
Jornada	62,5% (25 horas)
Horario	Mañanas y tardes. Lunes a Viernes. En función de la programación a desarrolla y la apertura de bibliotecas
Retribuciones	SMI vigente
Funciones	Gestión de las bibliotecas municipales Animación sociocultural que ofrezca la realización de actividades culturales, recreativas, de ocio y tiempo libre en los distintos centros y recursos culturales del municipio. Incluye la gestión y desarrollo de actividades destinadas a potenciar las alternativas de ocio y tiempo libre
Titulación exigibles	Bachillerato o Técnico Monitor de ocio y tiempo libre. Animación sociocultural. Técnico de animador sociocultural.
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9

Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y fechas de contratación

La modalidad del contrato es de duración determinada por circunstancias de la producción, regulada en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial, del 62,50%, por 25 horas semanales.

Se programa la incorporación el 1 de octubre, por un periodo de 92 días, hasta el 31 de diciembre de 2025.

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo será de mañana y tarde, flexible dependiente de las circunstancias, no adscrito a ningún convenio colectivo.

Salario el que corresponda de conformidad el Salario Mínimo Interprofesional establecido para el año 2025 (1.184 euros/mes) previsto en Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2025.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los aspirantes deberán estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social del Trabajador.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, correspondientes a la categoría de monitor sociocultural.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión de la titulación: BUP, Bachillerato, FP II, equivalente o superior. Y además

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9

estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Animación Sociocultural o Técnico de Animador Sociocultural.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

- Los trabajadores empleados con cargo a este Plan no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación. En este caso, el Ayuntamiento deberá poner fin al contrato de trabajo y contratar un nuevo trabajador. No se subvencionarán los períodos en los que el trabajador esté dado de alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.
- NO haber sido condenado mediante sentencia firme por alguno de los delitos relacionados con abusos y/o agresión sexual así como por delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pelabravo, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9.00 a 14.00 horas, así como en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios y notificaciones relativos al procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.pelabravo,es y sede electrónica https://pelabravo.sedelectronica.es

Documentación a presentar:

- Solicitud (Anexo I).
- Declaración responsable (Anexo II).
- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de los títulos BUP, Bachillerato, FP II, equivalentes o superiores.
- Fotocopia de las siguientes titulaciones: Monitor de Ocio y Tiempo Libre, animación Sociocultural o Técnico de Animador Sociocultural.
- Currículum vitae o relación ordenada cronológicamente de su experiencia y méritos.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo en vigor.
- Informe de Vida Laboral y fotocopia de los documentos acreditativos de méritos profesionales.
- Fotocopia de los títulos o certificados de méritos académicos.
- Fotocopia de los títulos o certificados cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la naturaleza del puesto.

La presentación de la solicitud implica la declaración responsable de posesión de los requisitos de exigidos en la convocatoria y la autorización expresa para la comprobación de las circunstancias de desempleo que exige la convocatoria de la subvención a través de la oficina del EcyL.

En ningún caso se admitirán, ni se valorarán, los méritos no justificados debidamente (deberán aportarse documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos alegados), o presentados una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

Los aspirantes que ya hubiesen presentado documentación, **solo tendrán que presentar la documentación que suponga variación de datos** con respecto a la que presentaron en otras

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9

convocatorias y que ya esté disponible por el Ayuntamiento.

El plazo para presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar desde la publicación a la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pelabravo y en el de su sede electrónica https://pelabravo.sedelectronica.es/.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el **plazo de 3 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos**, publicándose en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://pelabravo.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un **plazo de 3 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.**

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

De publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

SEXTO. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

1. Presidente: Secretario-Interventor de la Corporación.
2. Vocal: Alguacil municipal
3. Secretario: Funcionario Ayuntamiento de Pelabravo (con voz y voto)

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 la Ley 40/2015. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el Presidente.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección constará de una única fase de concurso de méritos:

7.1 Concurso de méritos. Se valorará lo siguiente:

a) Méritos profesionales. Máximo diez (10) puntos

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de doce (5) puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1) Se valorarán, hasta un máximo de tres (3) puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en la competencia funcional de Auxiliar de Biblioteca/Animador sociocultural, a razón de 0,10 puntos por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 0,2 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

a.2) Se valorarán, hasta un máximo de dos (2) puntos, los servicios prestados en la empresa privada, en la competencia funcional de Auxiliar de Biblioteca/Animador sociocultural, a razón de 0,10 puntos por mes.

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes (30 días naturales). Los contratos a tiempo parcial se contabilizarán de conformidad con la parcialidad del mismo. Los contratos de trabajo con parcialidad inferior al 50% no se contabilizarán.

La experiencia se deberá acreditar obligatoriamente con:

- Vida Laboral actualizada
- Certificado de la Administración Pública y/o Empresa o copia de contratos de trabajo compulsados

b) Formación académica: Máximo un (1) punto

Se valorará con un (1) punto ser titulado superior: Diplomado en Biblioteconomía, Grado en Información y Documentación o Licenciado en Documentación.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo de cuatro (4) puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias de Castilla y León, las administraciones públicas en general, las universidades públicas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas directamente relacionados cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (no se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años):

- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 20 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de formación cuya duración sea superior a 101 horas: 1 punto por curso.
- Formación programa ABIES 2 Aplicación de bibliotecas escolares: 2 puntos

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 20 horas.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias de la Escala de Administración General o de la Subescala Auxiliar, computándose, en todo caso, función pública, protección de datos, procedimiento administrativo, régimen local, administración electrónica, contratación pública, ofimática, etc.
- No se valorarán como cursos de formación los cursos recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9

oficial. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público o preparatorios de procesos de promoción interna.

- Se valorará una sola vez la realización de un curso sobre la misma materia.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y aprovechamiento.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

- No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten las fechas de realización.

- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

- Para que el tribunal pueda valorar estos méritos será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aporten justificación documental acreditativa de todos y cada uno de los méritos (computables a fecha de fin de plazo de solicitudes) a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pelabravo.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento, el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con su contenido.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los méritos acreditados en el plazo de subsanación y a los que no se haya hecho referencia en el plazo de presentación de solicitudes no serán valorados. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base séptima.

7.2 Valoración de méritos y puntuación final

La Comisión de valoración se reunirá a los efectos de valorar los méritos de todos los aspirantes admitidos y publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pelabravo, la web municipal www.pelabravo,es y sede electrónica https://pelabravo.sedelectronica.es/, la relación de dichos aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de baremación de méritos.

7.3 Desempate. Si se produjeran empates en la puntuación total obtenida se dirimirán, atendiendo sucesivamente, a los siguientes criterios:

1º En favor de la persona que nunca haya trabajado para el Ayuntamiento con anterioridad.

2º En favor de la persona que tenga 45 o más años

3º En favor de la persona que tenga 35 o menos años.

7.4 Puntuación Final. La puntuación final será el resultado de la suma de la fase concurso sumando los méritos alegados y los factores socioeconómicos, y en su caso la fase de desempate. La Resolución del Tribunal conteniendo la valoración de los méritos será ejecutiva a todos los efectos, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer contra la misma los recursos administrativos procedentes si así lo estiman oportuno, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, en la redacción de la ley 11/1999 de 21 de abril y los artículos 121 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVO. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 1 a 10 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9

NOVENO. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se publicará anuncio con la puntuación final en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pelabravo, la web municipal www.pelabravo,es y sede electrónica https://pelabravo.sedelectronica.es, con indicación **del plazo de 2 días para la subsanación**.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento *[http://pelabravo.sedelectronica.es]*.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda,

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9

atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento de los aspirantes** inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista,** tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia durante el año 2025

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

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 las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 1 día.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9

Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://pelabravo.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía 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 Salamanca o, a su elección, 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 de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pelabravo, a fecha de firma electrónica del documento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: RTHWNNHPFTY44XZMKNW39SWZT
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9