MARIA TERESA GARCIA PEREZ (1 de 1)
Alcaldesa Presidenta
Fecha Firma: 05/08/2026
HASH: e72baa7bde4c2098379ae8f8f8a49ca8

Expediente n.º: 440/2026
Procedimiento: Subvenciones Solicitadas a Otra Administración

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES CON DISCAPACIDAD (SUBVENCIÓN ELEX/26/SA/0027) POR SISTEMA DE CONCURSO ACCESO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso, de 1 **puesto de peón de servicios múltiples**

Denominación del puesto	Peón de servicios múltiples
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	Agrupaciones profesionales
Categoría	Peón
Jornada	100%
Horario	Mañanas. Lunes a Viernes.
Retribuciones	Determinado por subvención otorgada al Ayuntamiento por Resolución de 15 de julio de 2026 de la Presidencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de vacantes a cubrir	1

Funciones a desempeñar:

- Tareas auxiliares a los servicios de abastecimiento, saneamiento, pavimentación y alumbrado público.
- Tareas encargadas y auxiliares en la ejecución de obras municipales.
- Colaboración en organización y desarrollo de los festejos populares, y en otros actos lúdico, y culturales que se organicen y desarrollen en el Municipio.
- Limpieza de dependencias municipales, consultorio médico, colegio, pista polideportiva y otros edificios o instalaciones municipales.
- Mantenimiento de parques y jardines.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

- Conducción y manejo de maquinaria y vehículos tanto alquilados como de titularidad municipal,
- Limpieza y mantenimiento de la red viaria
- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación de importancia y mantenimiento de las instalaciones, en los casos en que esté contratado.
- Cualquier otro acto de naturaleza similar no relacionado anteriormente y que sea ordenado por la Autoridad Municipal.

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, en la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo.

El carácter del contrato es temporal semanales, por periodo de 90 días y se programará la contratación para su inicio con fecha 01 de octubre de 2026.

La jornada de trabajo será de 40 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 establecido en la resolución de concesión de la subvención.

TERCERA.- Requisitos generales:

3.1.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

a) 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.

b) Las personas contratadas deberán estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social. La situación de desempleo, inscrito en la oficina de empleo y conservar dicha situación en el momento de alta.

c) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, entre las que se incluye, transportar, empujar o arrastrar cargas que representen un esfuerzo físico superior. En cualquier caso, la contratación estará sujeta a que la discapacidad de la persona sea compatible con las tareas del trabajo y manejar herramientas y maquinarias de trabajo tales como motosierras, desbrozadoras, etc.

e) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

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.

g) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad…etc), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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.

h) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado las pruebas conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena al aspirante.

i) Los trabajadores empleados con cargo a esta subvención 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.

3.2.- El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, a excepción de la condición de estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://pelabravo.sedelectronica.es]*, el Registro General 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 para presentación de solicitudes será de diez (10) 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/.

4.2.- 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

4.3.- Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la documentación que se indica.

Obligatoria:

a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Certificado que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre

c) Copia de la Titulación exigida (Certificado de escolaridad o superior)

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11

d) Copia del Permiso de conducir clase B.

e) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, (ya incorporada en el modelo oficial de solicitud).

Acreditación de méritos:

a) Informe de Vida Laboral y copia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo.
b) Original y copia de los títulos de formación directamente relacionados con la naturaleza del puesto.
c) Original y copia de los certificados de formación en PRL.
d) Original y copia de carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

4.5.- **Los aspirantes que ya estuviesen incluidos en la bolsa de empleo de años anteriores, solo tendrán que presentar la documentación que suponga variación de datos o nuevos méritos a valorar** con respecto a la que presentaron y que ya esté disponible por el Ayuntamiento.

QUINTA.- Admisión de aspirantes

5.1.- Lista provisional de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

5.2.- Subsanación de solicitudes.

Se publicará anuncio de la resolución conteniendo la lista de admitidos, excluidos y las causas de exclusión, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://pelabravo.sedelectronica.es]* y en la página web municipal www. pelabravo.es.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de publicación del anuncio, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos. Se publicará anuncio, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://pelabravo.sedelectronica.es]* y en la página web municipal www.pelabravo.es

SEXTA.- Tribunal Calificador

6.1.- Composición.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

El Tribunal Calificador estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:

1. Presidente: Secretario-Interventor de la Corporación.
2. Vocal: Personal laboral del Ayuntamiento. Encargado de servicios.
3. Secretario: Funcionario Ayuntamiento de Pelabravo. Técnico medio de gestión.

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz y voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3.- Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.- Recusación.

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.6.- Asesores especialistas

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.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

SÉPTIMA.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso

7.1.- El sistema de selección constará de una única fase de concurso de méritos, valorándose los siguientes:

A) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

A.1) Por trabajos desarrollados en la Administración Pública, en la empresa o actividad profesional privada, realizando tareas con igual categoría o superior y relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

B) Formación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la formación de los aspirantes de la siguiente forma:

B.1) Por estar en posesión de carnet de manipulación de productos fitosanitarios: 2 puntos

B.2) Formación directamente relacionada con el puesto (incluida la relativa a prevención de riesgos laborales). Se valorará con 0,1 puntos por cada curso de formación de 20 ó más horas. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de las Administraciones Públicas, siempre que la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 20 horas.

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

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

B.3) Por estar en posesión de los certificados de profesionalidad de Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGAO010) y de Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes (AGAR0309). 2 puntos. Sólo se puntuara si se está en posesión de los dos certificados de profesionalidad.

7.2.- Valoración de méritos y puntuación final

El tribunal calificador 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:

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

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 25 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, 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

9.1- 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 3 días para alegaciones.

9.2- Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se resolverán y 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.

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

- Acreditación de la estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el ECyL.

- 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.

9.4.- 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.

DÉCIMA.- Periodo de prueba.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11

10.1.- 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.

10.2.- 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.

10.3.- 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.

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

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

11.2.- El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

11.3.- 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.

11.4.- 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.

11.5.- 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.

11.6.- 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.

11.7.- Se realizarán tres (3) intentos de localización por medio de la comunicación telefónica 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 realizarán un mínimo de tres (3) 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.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11

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.

11.8.- Esta bolsa de empleo tendrá vigencia durante el año 2024

DUODÉCIMA.- Incidencias y 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 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-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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

DECIMOTERCERA

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística

En Pelabravo, a fecha de firma electrónica del documento.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo.: Mª. Teresa García Pérez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

Ayuntamiento de Pelabravo

ANEXO I - SOLICITUD

INTERESADO:			
Nombre y apellidos			DNI
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono

Enterado de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Pelabravo para constitución de bolsa de empleo para contratación de peón de servicios múltiples, en el marco de la Subvención del ECYL, ELEX/24/SA/0027, para el año 2026.

DECLARO:

1. Que conozco las Bases que rigen la convocatoria, sometiéndome en su integridad a las mismas.
2. Solicita ser admitido/a, y a tal efecto, acompaño a la presente documentación (*Los aspirantes que ya fueron incluidos en bolsas de empleo de años anteriores,* ***solo tendrán que presentar la documentación que suponga variación de datos o alegar nuevos méritos*** *con respecto a la que presentaron y que ya esté disponible por el Ayuntamiento*).

Obligatoria:

☐ Original y copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
☐ Original y copia de la documentación acreditativa de tener un grado de minusvalía igual o superior al 33%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
☐ Original y copia de la Titulación exigida (Graduado escolar o titulación equivalente).
☐ Original y copia del carnet de conducir B.

Potestativo (necesarios para valoración de fase concurso)

☐ Informe de Vida Laboral y copia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo (Certificados de empresa, de Administraciones Públicas, contratos de trabajo, etc).
☐ Original y copia de los títulos de formación directamente relacionados con la naturaleza del puesto.
☐ Original y copia de los certificados de formación en PRL.
☐ Original y copia de carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

En Pelabravo, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO.

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11

Ayuntamiento de Pelabravo

DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, se autoriza la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición

En Pelabravo, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☐ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Tratamiento	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH
Responsable	Ayuntamiento de Pelabravo, con domicilio en Ronda Cilla nº 4, 37181 Pelabravo (Salamanca)
Delegado	El servicio de delegado de protección de datos (DPD) a los Ayuntamientos de menos de 4.000 habitantes, es prestado a través del OA de la Diputación de Salamanca, CIPSA
Finalidad	Gestión Urbanística No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del Tratamiento	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
Destinatarios	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Derechos	Acceso rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en http://pelabravo.es/tramites-y-gestiones/proteccion-de-datos/ Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Alcaldía a través de http://pelabravo.sedelectronica.es/
Publicación de datos personales en medios electrónicos	Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOE, BOCYL, BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pelabravo (formato electrónico), en la página Web municipal www.pelabravo.es.

En Pelabravo, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:

Cód. Validación: 562NECKSQYE2L9K2XRDCGNKCQ
Verificación: https://pelabravo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11