

BASES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, DE DOS PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES. (PLAN EXTRAORDINARIO EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL 2025-LÍNEA 2).

Primera. Justificación y financiación.-

El Plan Extraordinario de Empleo de la Diputación Provincial para el año 2025 (Línea 2) prevé la posibilidad de que las entidades beneficiarias destinen la ayuda a la realización de Planes de Empleo Municipales para la ejecución de obras, programas o servicios de interés local, para cubrir los costes salariales y seguros sociales de los trabajadores que se contraten en dichos planes.

Segunda. Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, para la cobertura de **DOS PLAZAS de peón de servicios múltiples** para “Conservación y mantenimiento de infraestructuras municipales”, a jornada completa, que deberá ser desempleado/a, dentro del Plan Extraordinario de Empleo Local (Línea 2) con el apoyo de la Diputación Provincial de Ciudad Real, finalizando el contrato, en cualquier caso, el 31 de diciembre de 2026.

Se ejecutarán 2 contratos con una duración de siete meses. Las personas candidatas mejor situadas, según la baremación obtenida, se incorporarán por su orden al contrato que corresponda.

La jornada de trabajo será la jornada laboral vigente conforme a la legislación laboral, de lunes a domingo, con el descanso correspondiente, repartida según los cuadrantes del servicio que se establezcan por los responsables del Ayuntamiento en cada momento. Se estará a disposición de las necesidades del servicio para realizar actividades fuera de su jornada laboral o en festivos.

La modalidad del contrato es de fomento del empleo, según la Disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las personas seleccionadas serán contratadas para realizar funciones de peón de servicios como personal laboral, con unas retribuciones mensuales de 1.424,50 euros (SMI 2026 + parte proporcional paga extra).

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, (LBRL); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el RD 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; el 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Funciones.-

La persona que resulte nombrada, quedará obligada al desempeño de las funciones propias de su categoría y en concreto relacionadas con la conservación y mantenimiento de infraestructuras y viales municipales, siendo, entre otras, las relacionadas a continuación:

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones simples de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, jardinería, pintura, cerrajería o manejo de maquinaria, en espacios públicos, edificios municipales y vías públicas.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, correspondiéndole la conducción de los vehículos municipales.
- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Colaboración en los trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón del servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento ordinario de diversos servicios: agua, alcantarillado, alumbrado, etc.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparación, mantenimiento y conservación.
- Cuidado de jardines y zonas verdes (poda, plantación, mantenimiento de sistemas de riego, etc.) y de ocio, así como el acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Respuesta a incidencias actuando ante situaciones excepcionales como nevadas, temporales o caídas de árboles, según las necesidades del servicio.

- Responsabilizarse del material asignado conservándolo en perfecto estado.
- Reparación de desperfectos (electricidad, albañilería, ...) que no impliquen especial dificultad, comunicando los de mayor envergadura, y colaborando con el personal especializado en los trabajos que ofrezcan dificultad.
- Realizar transporte de materiales, mobiliario y documentos necesarios para las actividades municipales.
- Colaborar en la instalación y retirada de carpas, escenarios, vallados y otros elementos para actividades culturales y deportivas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría u otro servicio propio de su función que le sea encomendada.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes y causas de exclusión.

A) Para ser admitidas 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 el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del Proceso Selectivo:

a) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos extranjeros contemplados en el art. 57.4 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional habrán de acreditar la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.

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

d) No haber sido separado/a 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha como desempleado no ocupado en la Oficina correspondiente.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.

B) Motivos de Exclusión:

1. Las personas que a fecha de presentación de solicitudes no cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria, y de modo especial no figurar inscrito como demandante de empleo en la oferta genérica solicitada por este Ayuntamiento en el Servicio de Empleo.
2. No podrán ser contratadas en este Plan de Empleo más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo.
3. Presentar la solicitud y documentos adjuntos de forma incompleta, falsa o incorrecta y/o fuera del plazo establecido.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos.-

Las Instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Robledo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, en su sede electrónica o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de El Robledo, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección ayuntamiento@elrobledo.es, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la presente Convocatoria en tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Los demás anuncios y cuantos actos de comunicación deriven de este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

La presentación del **Modelo de Instancia (Anexo I)** para su participación en la selección supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superada la baremación de méritos, todos los datos que figuren en la solicitud.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados en su momento por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la Lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la Instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a lo indicada en la Base Octava.
- c) Justificante de encontrarse inscrito/a como desempleado en la Oficina correspondiente.
- d) Copia del carné de conducir clase B.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de Instancias.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

Sexta. Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la web del

Ayuntamiento, otorgando un plazo de un día hábil para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para su participación en el procedimiento selectivo convocado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha Resolución se señalará la composición del Tribunal para resolver el Concurso. Tal Resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la web del Ayuntamiento.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Séptima. Órgano de Selección.-

El Órgano de Selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el 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, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el 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. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria (art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado).

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley (artículo 24).

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Las Resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Sistema Selectivo.-

El Procedimiento de Selección será el concurso con baremación de los méritos aportados con la solicitud. Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo

la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo de peón de servicios múltiples o similar (funcionario o personal laboral) en la Administración Local: 0,50 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de peón de servicios múltiples o similar (funcionario o personal laboral) en cualquier Administración pública: 0,10 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de peón de servicios múltiples o similar en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente o los contratos de trabajo del sector privado, junto con el informe de vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes.

B) Cursos en el manejo de maquinaria agrícola, forestal, industrial o similar. Por cada curso relacionado con la materia: 5 puntos.

C) Por el tiempo en desempleo. Por cada mes completo en desempleo se otorgará 0,10 puntos.

En caso de empate, se seguirá la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados anteriores por su orden. Si persiste el empate se decidirá por sorteo público.

Las personas que no han sido seleccionadas quedarán en situación de reserva para atender posibles bajas, renuncias o u otras causas de extinciones de contrato, atendiendo a su puntuación.

Novena. Resultados Provisionales. -

Finalizada la Baremación de los Méritos, los resultados provisionales serán expuestos en el tablón de edictos y web del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de dos días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación Definitiva. -

Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del Concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos y web del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Undécima. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta por el Órgano de Selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor justificadamente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

Duodécima. Bolsa de empleo.-

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Órgano de selección, se creará una Bolsa de empleo para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de personal temporal, cuando deje de estar ocupado el puesto por el personal nombrado inicialmente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento o contrataciones, en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

Los aspirantes llamados deberán aceptar o renunciar en el plazo de 48 horas por email o cualquier otro medio del que quede constancia. La renuncia supondrá la exclusión de la Bolsa.

Esta Bolsa se extingue automáticamente con la finalización del contrato de que se trata anejo a este Plan de empleo.

Decimotercera. Protección de Datos de Carácter Personal.-

La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo.

La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimocuarta. Recursos.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .

En El Robledo, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE.

GUSTAVO ORMEÑO SEGUNDO.



Ayuntamiento de El Robledo

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, DE DOS PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PLAN EXTRAORDINARIO EMPLEO-LÍNEA 2) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL 2025).

Fecha de convocatoria: ____/____/____ (BOP Número 33 de fecha 02/12/2025)

Plaza a la que aspira: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Nombre y Apellidos:

.....

Teléfono: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):

..... Municipio: Código

Postal: Provincia..... Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a lo indicada en la Base Octava.
- c) Justificante de encontrarse inscrito/a como desempleado en la Oficina correspondiente.
- d) Copia del carné de conducir clase B.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente Solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Igualmente DECLARA 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 Funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del Personal Laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Asimismo, DECLARO que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña para el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos. Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.



Ayuntamiento de El Robledo

Responsable: Ayuntamiento de EL ROBLEDO.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad y consentimiento.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas (en especial a la Diputación Provincial de Ciudad Real a efectos de justificar la ayuda concedida) y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a..... de.....de 2026.

FIRMA _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

EL PRESENTE PROGRAMA ESTÁ FINANCIADO POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL, DENTRO DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO 2025 (LINEA 2), DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS, PROGRAMAS O SERVICIOS DE INTERÉS LOCAL, PARA CUBRIR LOS COSTES SALARIALES Y SEGUROS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.

