



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PEPINO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del día 6 de febrero de 2025, las bases y convocatoria para la constitución de DOS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL, UNA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS OFICIALES DE LA CONSTRUCCIÓN Y OTRA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PEONES, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de dos bolsas de trabajo, una para la contratación de dos oficiales de la construcción y otra para la contratación de dos peones, uno de ellos con conocimientos de mecánica y electrónica. Ambas por el sistema de concurso, para posteriores contrataciones temporales por circunstancias de la producción, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, en su sitio web y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local –TRRL–.
- 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 –ET/15–.
- 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 –TREBEP–.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–.

TERCERA. Modalidad de contrato.

Naturaleza del contrato: Laboral temporal.

Tipo de contrato: Por tiempo definido o duración determinada, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del estatuto de los trabajadores, en materia de contratos de duración determinada y demás derechos recogidos en el capítulo II de la ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo de Castilla-La Mancha.

Igualmente se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado/a más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre. Periodo de contratación: Las contrataciones de las personas que integren esta bolsa de trabajo se llevarán a cabo por razones debidamente justificadas por la necesidad de cubrir bajas por IT, ausencias, jubilaciones, vacaciones o necesidades puntuales por acumulación de tareas de los trabajadores fijos que ocupan puestos de operario de servicios múltiples conforme a la relación de puestos de trabajo. La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial.

Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, ascenderán a lo previsto legalmente en la normativa aplicable, correspondiéndose con la cantidad establecida en la relación de puestos de trabajo. En el finiquito, en su caso, les será abonada la parte proporcional de vacaciones no disfrutadas.

**CUARTA. Funciones del puesto de trabajo.**

Las personas contratadas, como oficiales, tendrán como funciones principales:

- Ejecutar trabajos de albañilería: muros, paredes, pisos, veredas, cordones, revoques y contrapisos.
- Realizar mantenimiento y reparaciones en edificios públicos (grietas, filtraciones, desprendimientos).
- Interpretar planos, croquis e instrucciones técnicas proporcionadas por ingenieros o arquitectos.
- Preparar y utilizar mezclas (cemento, cal, arena, hormigón).
- Colocar revestimientos: cerámicos, baldosas, azulejos y ladrillos.
- Ejecutar tareas de demolición parcial y reconstrucción.

Las personas contratadas como peones tendrán como funciones principales; las determinas en la relación de puestos de trabajo y tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:

–Realiza operaciones de mantenimiento de instalaciones y edificios municipales, eminentemente manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones.

–Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

–Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio (carpintería, fontanería, electricidad, limpieza viaria, pintura, albañilería ... entre otros), y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.

–Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

–Controla y maneja los materiales, máquinas, herramientas a su cargo.

–Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

–Control y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

–Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o concejalías.

–En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

–Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

–De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

–Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

El Peón con conocimientos en mecánica y electrónica, sus funciones principales serán, además de las anteriormente descritas:

- Asistir en tareas básicas de mecánica y electrónica de vehículos y maquinarias (livianas y pesadas).
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque municipal.
- Realizar cambios simples: aceite, filtros, correas, bujías, baterías y neumáticos.
- Lubricar, limpiar y ajustar piezas y componentes mecánicos.

QUINTA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (artículos 56 TREBEP y 38 LEPCLM):

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP– y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

• Para el supuesto de Peón con conocimientos de mecánica y electrónica, documentación que lo acredite o vida laboral que demuestre experiencia.

• Para el puesto de Peón, documentación que acredite haber trabajado en puesto similar o vida laboral.

• Para los dos puestos de Oficiales de la Construcción documentación que lo acredite, o vida laboral.

SEXTA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 –TREBEP–,



y 41 y siguientes del Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

SÉPTIMA. Instancias y admisión de los aspirantes.

7.1. Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el registro general de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del general del Ayuntamiento de Pepino en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos.

Se adjuntará la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

–Fotocopia de carnet de conducir tipo B en vigor.

–Fotocopia de la documentación a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

7.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

7.3. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

7.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 7.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

7.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de la corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 y artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

7.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

OCTAVA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.

8.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso y entrevista personal. El procedimiento de selección de los/as aspirantes se desarrollará en una fase: concurso más entrevista.

El Tribunal procederá a valorar los méritos.

Será objeto de puntuación, hasta un máximo de 7 puntos y será necesaria la obtención de una puntuación mínima de 1 puntos del total de los méritos a valorar para formar parte de la bolsa.

FORMACIÓN: Hasta un máximo de 2,8 puntos:

–Titulaciones:

• Ciclos formativos relacionados con oficios como la fontanería, electricidad, jardinería y albañilería.

Se aplicará 0,35 puntos por cada titulación. Hasta un máximo de 1,4 puntos.

• Título de Educación Secundaria Obligatoria o EGB: 0,35 puntos.



- Curso de formación, especialización o perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones del puesto: Se aplicará 0,035 puntos por cada hora de asistencia al curso, con un máximo de 1,05 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 4,2 puntos.

–Por haber prestado servicios como operario de servicios múltiples, peón u oficiales en la Administración Pública y/o en la empresa privada en puesto de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización propios de las funciones del puesto: 0,175 punto por mes o fracción de 30 días.

8.2. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por formación y por experiencia profesional.

8.3. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) y certificado de empresa, en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado, así como onforme de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social; éste último no tendrá validez por sí solo. Los servicios prestados en Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por el responsable al que corresponda.

8.4. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

8.5. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

8.6. Los cursos de formación y/o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público. En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 10 horas establecidas.

8.7. Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal hará pública la correspondiente acta.

8.8. Las reclamaciones a la fase de concurso solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases.

Finalizada la fase de concurso de méritos, las personas aspirantes que hayan superado la puntuación mínima establecida serán convocadas a una entrevista personal, de carácter obligatorio, no eliminatoria, cuya finalidad será complementar la valoración de los méritos acreditados.

Conocimientos prácticos del puesto. Se valorará con un máximo de 1 puntos:

- Conocimiento básico de las tareas habituales del puesto.
- Capacidad para explicar cómo realizaría un trabajo concreto.
- Identificación correcta de herramientas, procedimientos o normas básicas.

Experiencia aplicada al puesto. Hasta 1 puntos. Se valorará:

- Relación entre la experiencia acreditada y las funciones reales del puesto.
- Capacidad para trasladar la experiencia previa a situaciones prácticas del servicio municipal.

Disponibilidad y adecuación funcional. Hasta 0,5 puntos. Se valorará:

- Disponibilidad horaria para necesidades del servicio
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo municipales.
- Adaptación a tareas variables propias de servicios generales.

Prevención de riesgos laborales y seguridad. Hasta 0,5 puntos. Se valorará:

- Conocimiento básico de normas de seguridad e higiene.
- Uso correcto de equipos de protección individual (EPI).
- Actuación ante situaciones de riesgo habituales del puesto.

La puntuación máxima de la entrevista será de 3 puntos, no pudiendo superar el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.



La convocatoria a la entrevista se publicará en el medio oficial correspondiente, indicando fecha, hora y lugar de celebración.

NOVENA. Tribunal calificador.

9.1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

–Presidente: Un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Pepino.

–Vocales: Cuatro empleados públicos funcionarios de carreras o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pepino.

–Secretario: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

9.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

9.4. Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz, pero sin voto. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

9.5. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

9.6. El tribunal calificador, se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

DÉCIMA. Convocatoria y notificaciones.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pepino

UNDÉCIMA. Relación de aprobados, funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.

11.1. Finalizada la calificación, el tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En caso de empate en la valoración final, se dará preferencia al candidato que mayor puntuación tenga en la fase de formación, y de seguir el empate, el tribunal adoptará las medidas oportunas, que se harán públicas en su momento, para dirimirlos.

11.2. La propuesta de constitución de bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión.

11.3. La citada bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha bolsa de trabajo por razones justificadas, con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la



corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Finalizado el período de vigencia de la bolsa de trabajo, y mientras se efectúa la convocatoria de un nuevo proceso que la sustituya, y por motivo fundamentado, previo acuerdo del órgano competente se podrá prorrogar la misma durante el período que se determine.

Si en el momento de extinguirse la bolsa de trabajo estuviere en vigor alguna relación laboral temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización.

11.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo en el orden que tuviese inicialmente.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador/a conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos indicados en el punto 11.8 de la convocatoria, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista de llamamiento de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

11.5. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

Los llamamientos se realizarán telefónicamente, llamada o vía SMS o WhatsApp, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada acreditativa de 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.

11.5. A efectos de formalizar el alta en el régimen de la seguridad social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

11.6. Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

11.7. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.8. En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

a) Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Pepino en otra categoría o puesto distinto.

b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

c) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

d) Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.



Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la bolsa de trabajo.

11.9. En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

11.10. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

DUODÉCIMA. Motivos de exclusión.

1. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
2. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
3. No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
4. Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOTERCERA. Normas finales.

13.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

13.2. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Talavera de la Reina 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Talavera de la Reina 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BOLSA DE EMPLEO

- ☐ OFICIAL DE LA CONSTRUCCION
- ☐ PEON (conocimientos en mecánica y electrónica)
- ☐ PEON

1. DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos:
- DNI / NIE:
- Fecha de nacimiento:
- Dirección:
- Código postal y localidad:
- Provincia:



• Teléfono:

Correo electrónico:

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- ☐ DNI/ NIE.
- ☐ Carne conducir.
- ☐ Ciclos formativos.
- ☐ Título de Educación Secundaria Obligatoria o EGB.
- ☐ Curso de formación, especialización o perfeccionamiento.
- ☐ Vida laboral.
- ☐ Otros

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en la bolsa de empleo indicada, que los datos consignados son ciertos y que se compromete a aportar la documentación original cuando le sea requerida.

En, a de de 2026.

Firma:

Pepino, 13 de febrero de 2026.–El Alcalde, José Ignacio Díaz Magaña.

N.º I.-740