



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

1º. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la formación de Bolsa de Trabajo de Peón Servicios Múltiples, mediante concurso de valoración de méritos, que serán publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

2º. Convocar las pruebas de selección.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**

##### **JUSTIFICACIÓN.**

Dada la necesidad de contar con personal que cubra las necesidades del mantenimiento urbano, se hace preciso contar con una bolsa de trabajo para la contratación de personal que supla las vacantes puntuales que se producen por diversas causas, tales como periodos de incapacidad laboral transitoria, permisos, vacaciones u otros, se han redactado las siguientes bases.

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección de personal, mediante concurso de valoración de méritos, para la formación de una bolsa de trabajo temporal de peones de servicios múltiples, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades que puedan presentarse, por cualquiera de los siguientes motivos:

- Por circunstancias de la producción, debidas a desajustes temporales entre el empleo estable disponible y el que se requiere para el funcionamiento normal del Ayuntamiento.

- Para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

La presente bolsa tendrá vigencia por un período de dos años prorrogable por un año más como máximo.

1.2. Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, con arreglo a las tablas retributivas del Ayuntamiento de Ocaña.

1.3. La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento de Ocaña, será la siguiente:

- Personal laboral temporal de régimen general con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- La categoría laboral será la de peón de servicios múltiples.

- La contratación se realizará bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes. La elección de la modalidad de contrato dependerá de las necesidades concretas a cubrir en el momento en que se produzca el llamamiento.

- Los contratos se iniciarán cuando así lo determine la Concejalía competente, en base a los plazos y fechas de inicio de los servicios en los que el trabajador contratado prestará sus servicios.

Las contrataciones se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

##### **1.4. Funciones a Desempeñar.**

Las funciones a desempeñar serán las propias de un peón del servicio municipal de mantenimiento, como pueden ser las siguientes:

- Realizar las tareas de limpieza de vías públicas.

- Tareas rutinarias y sencillas relacionadas con los trabajos de construcción y mantenimiento de vías públicas u obras similares, así como participar en el mantenimiento y cuidado de instalaciones, locales, espacios públicos y zonas verdes.

- Conducción de vehículos y maquinaria propios del servicio municipal correspondiente.

- Apoyo al resto de personal.

- Vaciado de papeleras y contenedores de carro en otros de mayor tamaño.

- Cargar descargar y transportar materiales y elementos propios del servicio.

- Cualquier tarea auxiliar relacionada con el almacenaje, y limpieza de objeto o instalaciones, así como trabajo básico de jardinería y mantenimiento de edificios.

- Cualquier otra que le encomienden sus superiores directos.

##### **1.5. Horario de Trabajo.**

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de lunes a viernes.

Con carácter general, el horario, jornada y turno serán de lunes a viernes, en horario de mañana. El horario, jornada y turno se podrá distribuir por la Jefatura del servicio en función del departamento en el que presten servicio los trabajadores contratados, de acuerdo con las necesidades particulares y organización del servicio y con arreglo a las disposiciones que al respecto se establezcan por la



Corporación. Todos los puestos se encuentran sometidos a posibles variaciones puntuales atendiendo a las necesidades del servicio, por lo que la jornada y horario podrán distribuirse, cuando concurren las circunstancias expuestas, en turnos de mañana y tarde, así como sábados, domingos y festivos.

#### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

a) Ser español/a o ciudadano/a de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos 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, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes, no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 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 empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente.

f) Estar en posesión de en posesión del carnet de conducir B.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

h) Que, habiendo trabajado para el Ayuntamiento de Ocaña, no se haya emitido informe negativo de evaluación de desempeño en contrataciones anteriores.

2.2. De conformidad con lo establecido 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 su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con los artículos 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

#### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante el modelo oficial de solicitud (Anexo I) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente en la que se manifestará que se tiene disponibilidad inmediata, que acepta las bases de la convocatoria y se compromete a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo. Solicitud que podrá presentarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Ocaña (Plaza Mayor nº 1), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma y condiciones que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso en el mismo día de la presentación, o en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán anunciar su presentación al correo electrónico.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes, e igualmente debe anunciarse su presentación en el correo electrónico adjuntosecretaria@ocana.es.

3.2. A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I., y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



Las bases y anexos también se publicarán simultáneamente en el Tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Ocaña, siendo este medio el oficial para efectuar las notificaciones y comunicaciones. El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

3.4. La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a los efectos de que los interesados puedan presentar sus alegaciones, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos.

4.2. Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal, y la fecha y hora en que se reunirá el tribunal calificador, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

#### **QUINTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 60 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, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Sus integrantes serán personal al servicio de la Administración Pública, con categoría igual o superior a la de las plazas convocadas.

#### **SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN SERÁ EL CONCURSO.**

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, considerándose el concurso el mejor sistema para la selección de estos puestos, atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ofertan, con los siguientes criterios de valoración:

Los méritos a valorar serán únicamente los que el aspirante relacione en el Anexo I siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados según las siguientes:

a) Experiencia profesional, con un máximo de 7 puntos:

–Por haber desempeñado funciones en oficios de construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza viaria en entidades públicas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

–Por haber desempeñado funciones en oficios de construcción, desempeñado funciones en oficios de construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza viaria en entidades privadas: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral.

b) Acciones formativas (máximo 2,00 puntos).

Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de peón de usos múltiples: 0,1 puntos.

Solo se valorarán las acciones formativas organizadas por una Administración Pública, por una universidad, por colegios profesionales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. No se valorarán los cursos o jornadas de formación que no quedaren suficientemente acreditados. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

c) Otros Méritos (máximo 1 punto).

Se valorará con 1 punto estar en posesión del carnet de usuario cualificado en productos fitosanitarios, de prevención de riesgos laborales, formación básica mínimo 20 horas o carné de conducir clase C.

Se acreditará mediante copia del carnet correspondiente.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en unión con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (los citados documentos por separado no tendrán validez por si solos).



La puntuación total de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos en los apartados anteriores.

Además de aplicar los criterios anteriores, para la selección se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:

- a) No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean justificadas documentalmente.
- b) Los casos de desempate se dirimirán otorgando preferencia atendiendo al siguiente orden: en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional; en segundo lugar, primando la obtenida en Administración Pública frente a la obtenida en empresas o instituciones privadas; en tercer lugar, la mayor puntuación en cursos de formación, en cuarto lugar, la titulación superior. En el supuesto de mantenerse empate de puntuación entre varios aspirantes se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.
- c) Corresponderá al Tribunal de Selección valorar si las titulaciones están relacionadas con el puesto a cubrir, así como la equivalencia con la titulación de referencia, debiendo justificar su exclusión, así como estimar acreditada o excluida la experiencia en base a la documentación aportada. En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- d) A efectos de valoración de los méritos que se acrediten en la fase del concurso, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado en la solicitud de participación en el proceso, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes u otro momento posterior.

#### **SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.**

- 7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.
- 7.2. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor experiencia profesional, y de persistir el empate, el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en formación y si continuase, en titulación. Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante la Sra. Secretaria del Ayuntamiento.
- 7.3. Finalizado el procedimiento del concurso, se publicará la nota final pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

#### **OCTAVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

- 8.1. Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 8.2. A la vista de la propuesta formulada por el órgano de contratación, la Junta de Gobierno Local adoptará un acuerdo formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección.
- 8.3. La bolsa de trabajo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

#### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

- 9.1. Duración de la prestación laboral: La duración de la prestación laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad se determina en la legislación aplicable vigente. En ningún caso podrá convertirse un contrato laboral temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público. Se procederá al cese de los empleados cuando dejen de concurrir las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato o la prestación de servicio, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

- 9.2. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

- a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida o de las necesidades surgidas, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el período de vigencia de la misma.

- b. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda y para su incorporación al puesto de trabajo.



En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas será excluido de la bolsa.

c. En caso de que se realicen tres intentos para contactar con el aspirante sin obtener respuesta, dejando mensaje expreso, si este no contacta con el Ayuntamiento antes de las 9:30 horas del día siguiente a la última llamada, se le dará por desistido, pasando al último lugar de la lista. A estos efectos, las comunicaciones se realizarán a los números de teléfono o direcciones de correo electrónico que figuren en la instancia solicitando participar en el concurso.

d. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

e. Si el candidato fuere llamado por primera vez y renunciase sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

f. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

9.3. Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

a. El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

c. Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

g. Baja voluntaria.

Una vez constituidas las Bolsas de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Ocaña, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

#### **DÉCIMA. INCIDENCIAS.**

11.1. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

11.2. El acuerdo mediante el cual se aprueban las presentes bases agota la vía administrativa. Las bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Alternativamente podrá presentarse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://ocana.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA**

D./Dña. ...., con domicilio en .....  
....., de la localidad de ..... provincia de .....  
....., teléfono ..... correo electrónico .....  
..., provisto de D.N.I. núm ..... y fecha de nacimiento .....

EXPONGO: Que teniendo conocimiento de la Convocatoria y Bases para la constitución de una Bolsa de trabajo de peón de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Ocaña, solicito ser admitido a las prueba selectivas a que se hace referencia en esta instancia, declarando que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la Bolsa de empleo público para la contratación de peones de servicios múltiples, comprometiéndome a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara:

- Conocer y aceptar el contenido de las bases de selección y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.
- Disponibilidad inmediata para la incorporación al puesto de trabajo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto.
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (marcar opción/opciones)

- ☐ Fotocopia DNI o NIE.
- ☐ Fotocopia carné de conducir.
- ☐ Certificados/Contratos de trabajo.
- ☐ Certificado de la vida laboral actualizada.
- ☐ Fotocopia de los títulos de cursos a valorar.
- ☐ Certificado titulación académica.
- ☐ Otros:

Ocaña, a ..... de ..... de 2022. (Firma del interesado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA (TOLEDO)

Ocaña, 5 de julio de 2022.-El Alcalde, Eduardo Jiménez García.

N.º I.-3459