



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

#### **BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/PUNTOS LIMPIOS DEL MUNICIPIO DE CASARRUBIOS DEL MONTE**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una nueva bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples/puntos limpios del Municipio para dar cobertura y atender distintas circunstancias laborales que puedan determinar la necesidad de suscribir contratos laborales temporales para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. El proceso de selección, según el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será el concurso.

1.2. Los candidatos/as que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de personal servicios múltiples:
  - Limpieza, mantenimiento y conservación de vías públicas y del mobiliario urbano.
  - Limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios, dependencias y locales municipales, así como del mobiliario de titularidad municipal.
  - Limpieza y acondicionamiento de lugares concretos en los que se vayan a celebrar actos o festejos, montaje y desmontaje de útiles, escenarios, etc.
  - Servicios de orden, vigilancia y mantenimiento de edificios municipales y de instalaciones, mobiliario, pintado, apertura de zanjas y canalizaciones, trabajos de mantenimiento y reparación.
  - Detección y vigilancia de averías y desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.
  - Ejecución de obras e instalaciones municipales, así como en servicios municipales (redes de abastecimiento, saneamiento, alcantarillado, etc.).
  - Trabajos de albañilería, fontanería, pintura, electricidad, cerrajería, carpintería y construcción.
  - Transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios municipales.
  - Trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de las zonas ajardinadas, zonas de ocio, parques, arbolado y espacios públicos, incluyendo los de poda, escarda, riego, plantación, abono, fumigación, corte de hierba, etc.
  - Podar árboles, plantas y flores, segar, desbrozar y limpiar parques, jardines, piscinas y demás espacios públicos.
  - Control y vigilancia de las obras ejecutadas por contratistas sin perjuicio de las labores de apoyo que como peón deba realizar en dichas obras.
  - Control, mantenimiento y conservación de los sumideros, depósitos, depuradoras y redes de abastecimiento de agua y saneamiento, incluyendo la ejecución de las obras de acometida a las mismas. Control diario del equipo clorador.
  - Traslado dentro de las dependencias o entre dependencias municipales de mobiliario, material, enseres utensilios o documentos.
  - Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.
  - Uso de maquinaria y elementos de transporte precisos para las tareas encomendadas: Cortacésped, desbrozadoras, motosierra, vehículos, corta setos, radial, taladro y similares.
  - Lectura de contadores de agua, aviso de contadores averiados, colocación de contadores nuevos.
  - Conducción de vehículo municipal siendo responsable del buen uso y del cuidado, ITV y mantenimiento básico del vehículo que utilice.
  - Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en estas bases y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
  - Ejecutar cualesquier otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del cargo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del municipio.
- Asimismo, le corresponden las siguientes funciones respecto del Punto Limpio:
  - Abrir y cerrar las instalaciones y vigilarlas durante el horario de apertura.
  - Gestionar todas las actividades del punto limpio.
  - Informar y aclarar a la persona usuaria las posibles dudas que pueda tener en cuanto al correcto uso de las instalaciones.
  - Avisar, atender y dar las instrucciones necesarias a los gestores autorizados que vayan a recoger los residuos al punto limpio. En caso de saturación de contenedores, no se permitirá el depósito de residuos hasta el vaciado de estos.



- Depositar personalmente en los contenedores correspondientes aquellos residuos para los que resulte aconsejable en vista de sus características.
- Emitir los justificantes de recepción y entrega de residuos.
- Exigir a la persona usuaria la documentación que considere oportuna si apreciara alguna irregularidad en la procedencia de los residuos. En cualquier caso, el personal del punto limpio podrá rechazar aquellos residuos que por su naturaleza, peso o volumen no puedan ser admitidos.
- Actuar inmediatamente en caso de detectar alguna anomalía en el funcionamiento del punto limpio.
- Mantener las instalaciones del punto limpio en óptimas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, el personal controlará que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos.
- Mantener los sistemas de seguridad de control de acceso a las instalaciones.
- Implantar las medidas necesarias para evitar la entrada y acumulación de aguas pluviales en el interior de los contenedores.
- Deberá emitir a la persona usuaria que entregue los residuos un justificante de recepción que el caso de RAEE deberá contener al menos la siguiente información: la fecha de la entrega, el tipo de aparato entregado, la marca, número de serie, si es posible, y si el aparato depositado permite, previsiblemente, su preparación para la reutilización.
- Llevar un control continuado de la instalación, mantener un registro de incidencias diario e informar a la Concejalía pertinente de las anomalías que se observen. El registro de incidencias contendrá los siguientes datos: –Número de visitas diarias por tramos horarios –Tipo y cantidad de residuos aportado por visita. –Incidencias producidas –Gestor autorizado a quién se entrega el residuo y cantidad de cada entrega, así como copia de los justificantes correspondientes.
- Será el responsable de las tareas de limpieza, riego y mantenimiento de las zonas ajardinadas dentro del perímetro del punto limpio y alrededores del mismo y de la propia instalación del punto limpio.
- Limpieza, recogida de residuos y mantenimiento del mercadillo
- Limpieza, recogida de residuos y mantenimiento del recinto ferial de la Urbanización todos los días.
- Recoger con el vehículo municipal que se ponga a su disposición los residuos y enseres que se depositan fuera de los contenedores y en las calles.
- Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
- Montaje de mobiliario urbano y señalización en vías públicas.
- Conducción de todo tipo de vehículos y máquinas propiedad del Ayuntamiento y cualquier otro que sea alquilado, así como las reparaciones menores de los mismos, por lo que será necesario que tenga conocimientos generales de mecánica.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en estas bases y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Ejecutar cualesquier otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del cargo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del municipio.

Se significa que las funciones propias correspondientes al punto limpio deberán desarrollarse necesariamente durante la apertura y hasta el cierre del punto limpio que, dentro de su jornada laboral, en cada momento y/o periodo estival acuerden los responsables municipales y/o el personal superior jerárquico. El resto de funciones en cuanto a personal de servicios múltiples, se desarrollarán en el resto de su jornada laboral bajo la supervisión y coordinación del Coordinador General de la Urbanización o personal que lo sustituya.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

1.3. Una vez finalice el contrato, el candidato mantendrá el orden que originariamente ocupa pudiendo ser contratado de nuevo. La dotación de la/s plaza/s consistirá en las retribuciones que se perciban en la categoría correspondiente en este Ayuntamiento.

## 2. JORNADA DE TRABAJO.

2.1. La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes.

2.2. Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o a tiempo parcial en función de las necesidades laborales.

## 3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir, 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, los siguientes requisitos para poder participar en el proceso selectivo:



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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.

- No padecer enfermedad o defecto física que dificulte o impida el desempeño de las funciones para las que deba ser contratado/a.

- No existir informe desfavorable o negativo emitido por los Servicios Técnicos Municipales correspondientes relativo al solicitante por su participación en anteriores Bolsas o Planes de Empleo de este Ayuntamiento.

- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

- Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o titulación superior.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establece la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

#### **4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

4.1. Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y anexo I.

4.2. Los interesados, podrán presentar su solicitud en el registro del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

4.3. Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas necesariamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.

- Fotocopia compulsada o junto con su original para su cotejo, de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo.

- Fotocopias compulsadas o junto con sus originales para su cotejo, de toda aquella documentación que permita valorar la formación complementaria en la baremación.

- Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada.

- Copia de los contratos o certificados de la administración contratante correspondiente, en los que figure la categoría laboral que permite la valoración de la experiencia específica indicada en la base 8. 1. 1.

4.4. El Ayuntamiento podrá solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

#### **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo, se señalará un plazo de tres días naturales para subsanaciones o reclamaciones.

#### **6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.**

6.1. Procedimiento y normativa aplicable: El procedimiento de selección será el de concurso y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,



y 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.

6.2. Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia indicando la causa de la renuncia.

6.3. El/La aspirante que integrado/a en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

6.4. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de 24 horas desde la notificación o el llamamiento.

a) Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

6.5. La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos, no obstante, podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación, a tal efecto los interesados deberán facilitar un correo electrónico y número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

6.6. Si el aspirante, cuando se le haya notificado, rechaza la oferta de empleo justificando el rechazo con una causa debidamente justificada, o no contesta en el plazo de 24 horas, pasará al final de la lista.

6.7. Si el aspirante rechaza la oferta del puesto sin que el Ayuntamiento considere que el rechazo está debidamente justificado, será eliminado de la bolsa.

## 7. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso.

La fase de concurso se valorará de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación, debiendo presentar los originales para su cotejo, en los términos previstos en las presentes bases:

### 7.1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA:

a) Experiencia profesional específica: solo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,30 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas, en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Máximo 9 puntos.

b) Experiencia profesional específica: solo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,20 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas, en cualquier Administración Pública. Máximo 3 puntos.

c) Por realización de funciones similares a las plazas convocadas, en entidades privadas, en razón de 0,10 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas. Máximo 2 puntos.

### 7.1.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, organismos de la Administración Local, servicios públicos de empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como universidades, colegios profesionales y entidades que tengan homologada su formación.

En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado si no figura la duración del curso. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

La puntuación será la siguiente:

a) Cursos hasta 20 horas: 0,10 puntos.

b) Cursos entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos.

c) Cursos entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

d) Cursos entre 101 y 300 horas: 0,40 puntos.

e) Cursos de más de 300 horas: 0,50 puntos.

### 7.1.3. ESTAR EN POSESIÓN DE CARNET DE CONDUCIR EN VIGOR:

La puntuación será la siguiente:



a) Carnet de conducir tipo C o superior: 1 punto.

#### **8. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

8.1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido de forma decreciente de mayor a menor puntuación, dicho resultado determinará el orden de llamamiento.

8.2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios durante 3 días naturales a efectos de alegaciones.

8.3. La falsedad o falta de acreditación en debida forma en el momento de la solicitud de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria y se invalidará la actuación respecto del mismo y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

8.4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación de mayor a menor, los cuales conformarán la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, primará quien tenga titulación de mayor grado y si persiste el empate, se dirimirá por sorteo.

8.5. Contra la resolución definitiva del proceso de selección podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 12 y 124 de la Ley 39/2015 de PACAP, o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

#### **9. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.**

Una vez que por resolución de Alcaldía se apruebe la propuesta que formule la Comisión de Selección, se podrá proceder a la contratación laboral de los aspirantes por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección. Se establece el período de prueba que legalmente proceda y en caso de no superarlo, se resolverá el contrato y será causa de exclusión de la bolsa.

#### **10. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta que se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que se dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, podrá anularse o ampliarse la presente bolsa.

La entrada en vigor de la bolsa, deja sin efectos las anteriormente constituidas.

#### **11. IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### **12. PROTECCIÓN DE DATOS.**

12.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la bolsa de trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

12.2. El Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

#### **13. NORMATIVA FINAL.**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES/PUNTOS LIMPIOS DEL MUNICIPIO DE CASARRUBIOS DEL MONTE**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>				
1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:		
Correo electrónico:		NIF/NIE:	Sexo:	
Dirección:		Localidad:	Provincia:	
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:		
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:		
<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA</b>				
Fecha de publicación en el BOP:				
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b>				
-	-	-	-	-
<b>AUTOBAREMACIÓN</b>				
<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LOS TRABAJOS A DESARROLLAR</b>				
<b>1.A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Máximo 9 puntos</b>				
<b>A Cumplimentar por el aspirante en su totalidad en todos los apartados</b>				
Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				
<b>1.B. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas. Máximo 3 puntos</b>				
<b>A Cumplimentar por el aspirante en su totalidad en todos los apartados</b>				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				
<b>1.C. Servicios prestados en entidades privadas. Máximo 2 puntos</b>				
<b>A Cumplimentar por el aspirante en su totalidad en todos los apartados</b>				
Denominación de la Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				



## 2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Por cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por entidades relacionadas en las bases**

**A Cumplimentar por el aspirante en su totalidad en todos los apartados**

Denominación	Horas	Puntuación
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		

## **PUNTUACIÓN TOTAL**

### **3. POSESIÓN DE CARNET DE CONDUCIR EN VIGOR TIPO C O SUPERIOR**

**A Cumplimentar por el aspirante en su totalidad en todos los apartados**

Denominación	Puntuación
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1.A,1.B, 1.C, 2 y 3)</b>	

**PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1.A,1.B, 1.C, 2 y 3)**

En Casarrubios del Monte, a..... de ..... de 202.....

Fdo.: .....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la bolsa de operarios de servicios múltiples/puntos limpios y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 31/2002, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

Casarrubios del Montes, 9 de febrero de 2026.-El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-642