



DECRETO

Expediente nº: 1898/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

P-2302600-H// AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN. BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN

Considerando que en este Excmo. Ayuntamiento se vienen produciendo necesidades de personal laboral temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio.

Los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determinan que la selección del personal de los municipios ha de efectuarse de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Estos principios son de general aplicación, incluso al personal laboral temporal si bien la selección ha de efectuarse a través de procedimientos ágiles, utilizándose normalmente a este respecto bolsas de trabajo o empleo.

Considerando que todos los llamamientos que se efectúen una vez constituida la Bolsa de Trabajo serán para cubrir necesidades urgentes e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio.

De conformidad con el Informe jurídico de Secretaría, emitido con fecha 10 de noviembre de 2025.

En ejercicio de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente.

RESOLUCIÓN





PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo temporal de limpieza del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

SEGUNDO.- Publicar las bases de la convocatoria en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a los interesados/as a través de su publicación en el Tablón de Edictos y el Portal de Transparencia. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución al pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo mandó y firma Alcaldía o Concejalía delegada y por la Secretaria para hacer constar que toma razón del mismo a los solos efectos de dar fe pública y su incorporación al Libro oficial de Resoluciones.

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la creación de una Bolsa de Empleo Temporal de Personal de Limpieza, destinada a cubrir las necesidades para la limpieza de edificios y espacios públicos en Castillo de Locubín y Ventas del Carrizal.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que puedan ser llamadas para cubrir necesidades temporales de personal.

2. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero/a con permiso de trabajo en vigor.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.





- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- g) Los/as aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación

Aquellas personas candidatas que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos/as de formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal de Limpieza del Ayuntamiento de Castillo De Locubín.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

En el plazo de diez días hábiles los/as aspirantes deberán presentar el modelo adjunto (ANEXO II) con la siguiente documentación:

- Solicitud conforme al modelo del Anexo II.
- Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo.
- Currículum vitae actualizado.





- Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Se entenderá que es actualizado si tiene una fecha comprendida en los 15 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.

- Copias de certificados de empresa, contratos, nóminas, certificado de servicios prestados o cualesquiera otros documentos que justifiquen suficientemente la experiencia de que se disponga. El Ayuntamiento de Castillo de Locubín recabará, de oficio, los datos de que disponga de las personas solicitantes relativos a los servicios que hayan prestado en el mismo o sus Empresas u Organismos Autónomos, siempre que afecten a estas bases. Por tanto, no será necesario acompañar a la solicitud documentación relacionada con ello.

- Copia de títulos, certificados u otros documentos relativos a los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://castillodelocubin.sedelectronica.es/> a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, sito en C/ Blas Infante nº 19 de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes ampliación de la documentación exigida, si ello fuese necesario, para clarificar alguna situación específica. Además, también podrá exigir que se presenten originales de la documentación aportada para su cotejo.

4. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación, se constituirá la Comisión de Selección y a instancias de la misma, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, de tres días naturales, que se concede a los/las aspirantes excluidos/as.





La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

Los/as personas participantes deberán aportar junto con la solicitud las copias de las certificaciones y méritos alegados, responsabilizándose los/as interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten.

Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

A) Experiencia Profesional. Puntuación máxima por este apartado: hasta 10 puntos.

La experiencia profesional mínima requerida será de 1 año. Se acreditará mediante presentación de certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto, tareas desempeñadas y el grupo de cotización, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

En caso de no incluirse todos y cada uno de estos aspectos en la certificación de la administración, ésta se acompañará con el contrato de trabajo y con el correspondiente informe de vida laboral.

- Por cada mes de trabajo al servicio de la Administración Local en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,15 puntos/mes completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,10 puntos/mes completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).





- Por cada mes de servicios prestados en empresa privada en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,05 puntos/mes completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).

A estos efectos no se computarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas así como las becas de colaboración o de formación.

No se tendrá en cuenta la experiencia ni los méritos que no estén debidamente acreditados conforme a lo establecido en las presentes bases

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La puntuación máxima por este apartado: hasta 3 puntos.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, seminarios, jornadas o acciones similares serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, colegios profesionales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo.

Asimismo también serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: *prevención de riesgos laborales, igualdad de género y calidad* en la Administración Pública.

B.1. Por la participación como asistente. Puntuación máxima por este apartado: hasta 2 puntos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,15 puntos por cada hora completa de curso recibido.

B.2. Por estar en posesión del Certificado de profesionalidad de limpiador/a. Puntuación máxima por este apartado: hasta 1 punto.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado en el que coste expresamente la duración en horas de las acciones formativas realizadas, así como la entidad organizadora o impartidora.

A efectos de valoración, se aplicarán los siguientes criterios:





- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización.
- En caso de que existan diferentes versiones o denominaciones de una misma actividad formativa, se valorará su contenido, y únicamente se puntuarán como acciones formativas distintas cuando quede acreditado que, aun con denominaciones similares, poseen contenidos diferentes.
- No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas, o sin horas certificadas.

C) Entrevista personal. Puntuación máxima por este apartado: hasta 2 puntos.

Únicamente pasarán a la fase de entrevista personal los/as 20 primeros/as candidatos/as que hayan obtenido las mejores puntuaciones en la fase de concurso (Experiencia+ Formación).

La entrevista estará basada en el diálogo de la persona aspirante con el Tribunal calificador, en relación con el currículum presentado y la idoneidad del mismo para el desempeño del puesto convocado.

Durante la entrevista, el Tribunal podrá formular preguntas relacionadas con las materias, funciones y características propias del puesto de limpiador/a, con el fin de valorar la adecuación de la persona candidata a las tareas a desempeñar.

La entrevista será valorada por el Tribunal, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Facilidad de expresión oral y claridad expositiva.
- Grado de asimilación de conocimientos relacionados con el puesto.
- Trayectoria profesional, especialmente la experiencia acreditada en puestos de igual categoría a la convocada.
- Especial atención a la experiencia desempeñada como limpiador/a en el sector.

La entrevista se calificará con una puntuación máxima de 2 puntos

6. CALIFICACIÓN.





La puntuación de todos los méritos será de 0 a 15 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada apartado de la fase de concurso y entrevista.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en las Administraciones Públicas.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en otras entidades o sector privado.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista
- Si persiste el empate, se celebrará un sorteo público.

Las personas aspirantes en el plazo de tres días hábiles siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Resueltas las alegaciones por el Tribunal, se hará pública la constitución de la bolsa de empleo prevista en las presentes bases.

7. COMISION DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896 /1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y estará integrado por:

- **PRESIDENTA/E:** Un/a empleado/a público este Ayuntamiento designado/a por el Alcalde.
- **VOCALES:** Tres empleados/as públicos designadas/os por el Alcalde.





- **SECRETARIA/O:** El de la Corporación o persona en quien delegue. El/La Secretario/a tendrá voz y voto.

La designación de los/las miembros/as del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los/las miembros/as del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos la Presidencia del Tribunal exigirá a los/as miembros/as del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

8. RELACIÓN DE SELECCIONADOS /AS.

Una vez finalizado el Concurso, la Comisión de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento la relación de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido mejor calificación, por orden de puntuación total obtenida, indicando el número de orden en la bolsa.

Los/as candidatos/as que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.





Contra los actos de la comisión de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el ayuntamiento. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la bolsa de trabajo.

9. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Serán incorporadas a la bolsa de empleo las 20 personas que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el proceso selectivo, con el fin de cubrir vacantes temporales que se produzcan en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

La Comisión de selección elevará los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia para su resolución, a efectos de la futura contratación de los/as candidatos/as, por el orden que ocupen en la lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento. El contrato de trabajo temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo origine, establecida en la normativa laboral.

La llamada de las personas integrantes de la bolsa se realizará siguiendo estrictamente el orden establecido en el listado final, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Así, el primer aspirante disponible de la lista de la bolsa será el primero en ser llamado, teniendo preferencia sobre los restantes integrantes de la bolsa. . Cuando el llamamiento se realice para trabajos incluidos dentro de planes de empleo convocados por la diputación y el ayuntamiento, teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos el orden de preferencia para su contratación serán en primer lugar los integrantes empadronados en la localidad, seguidos del resto de candidatos.

La renuncia inicial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo. No obstante, dicha renuncia supondrá un cambio en el orden de llamamiento, desplazando al/la aspirante renunciante al último puesto de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de





nueve meses. La acreditación documentada de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, donde se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, si no fuese posible el contacto pasadas las 14,00 horas, se remitirá por sede electrónica al correo registrado en la solicitud, el llamamiento, donde en las veinticuatro horas siguientes desde su remisión se tendrá que poner en contacto el/la candidato/a con el área de recursos humanos o de lo contrario se acudirá a la persona siguiente de la bolsa.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este punto, dándose traslado de inmediato a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente, durante su vigencia, en la sede electrónica municipal.

La Comisión de selección elevará los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia para su resolución, a efectos de la futura contratación de los/as candidatos/as, por el orden que ocupen en la lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento. El contrato de trabajo temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo origine, establecida en la normativa laboral.

Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general.

La retribución salarial a percibir será la establecida en el momento de la contratación para esta categoría profesional, según su convenio colectivo, preferentemente se aplicará el convenio colectivo del ayuntamiento, salvo en aquellos casos cuyo salario esté condicionado a programas o planes de trabajo subvencionado, donde la cuantía a percibir será la establecida en la concesión de la subvención.

10. CARACTERISTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO.





La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de 4 años.

11. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Quedarán excluidos/as de la Bolsa de trabajo de forma permanente:

- Renuncia expresa, mediante solicitud de la bolsa.
- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo, excepto aquellos que superen un proceso selectivo entre los programas subvencionados por algunas de las Administraciones Públicas y promovidos por el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.
- No atender los llamamientos para la contratación.
- No aportar la documentación justificativa de la renuncia en los 3 días naturales siguientes al llamamiento.
- Los documentos aportados y/o causas alegadas no son justificativos de la renuncia.
- Que a la persona aspirante se le inicie un despido disciplinario. La exclusión de la bolsa de trabajo será efectiva cuando sea firme el despido.

12. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.





Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

13. IMPUGNACIÓN

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

14. DATOS DE CARÁCTER GENERAL

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Castillo de Locubín y en el Portal de transparencia, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente. Se realizará la publicación de estos datos previa anonimización que permita la identificación del candidato/a, pero preserve la seguridad de dichos datos.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.

DATOS DEL ASPIRANTE:





APELLIDOS:			
NOMBRE:		DNI:	
FECHA DE NACIMIENTO:		C.P.	
DOMICILIO:	TELÉFONO:		
MUNICIPIO:	PROVINCIA:		
CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos exigidos en las bases de la convocatoria.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Castillo de Locubín para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria para la **Bolsa De Empleo Temporal de Limpiador/a del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.**

En Castillo de Locubín, a ____ de _____ de 2025.

Firma: _____

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

Marque con una X la documentación que aporta:

☐	Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo
☐	Currículum vitae
☐	Certificados de empresa o de servicios prestados
☐	Contratos
☐	Nóminas
☐	





	Títulos, certificados u otros documentos relativos a cursos de formación
	Informe de Vida laboral.
	Otros (Especificar):

A LA ATENCIÓN DE LA SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN

Los datos serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero propiedad del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos provistos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos previstos en la mencionada Ley

En Castillo de Locubín, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5CWNRE3HJLWCWHTLPOYXHMXL
Verificación: <https://castillodelocubin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

