



AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

EMPLEO

Se precisa la **CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO** con las siguientes características:

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ADCRITO AL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES

- **BASES Y CONVOCATORIA:** Se encuentran publicadas las bases en la página web, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yuncos.

(<http://www.yuncos.es>)

(<http://yuncos.sedelectronica.es>)

Los interesados podrán presentar su solicitud junto con la documentación requerida, bien electrónicamente a través de la Sede Electrónica (<http://yuncos.sedelectronica.es>) o bien presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento hasta el día **22 de enero de 2025** (incluido)

En Yuncos, 10 de enero de 2025.

EL ALCALDE,

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Gregorio Rodríguez Martín





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES ADSCRITOS AL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal, de Operarios de Servicios Múltiples adscritos al Servicio Municipal de Deportes, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales, bajas médicas, vacaciones, licencias, excedencias, o circunstancias análogas a las anteriores y acumulación de tareas.

2. Funciones y Jornada de los puestos de trabajo

Las funciones a desarrollar, con el grado de responsabilidad y complejidad del nivel de formación, son las propias de esta categoría, citándose, con carácter esencial, las siguientes:

- Apertura, cierre, vigilancia y permanencia en edificios e instalaciones deportivas.
- Controlar los accesos a las instalaciones y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.
- Informar y atender al público usuario previo conocimiento de dicha información, así como atenderle con corrección en palabras y modales cuando este lo requiere.
- Utilización de los sistemas de telecomunicación y medios informáticos disponibles.
- Venta de tickets y abonos y control de billeteaje.
- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Encender, vigilar y apagar la iluminación, calderas de agua caliente, la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas, maquinaria de trabajo y vehículos municipales para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo si el responsable del servicio así lo ordenara) y herramientas de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).
- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.
- Preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, graderíos, acústica...) y colaboración en la organización de festejos, reuniones y actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento.
- Marcar y preparar los campos de juego.
- Controlar y apoyar en actividades deportivas.
- Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintadas en edificios e instalaciones deportivas.
- Preparación de material y utillaje para realizar los trabajos diarios.
- Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes de las instalaciones deportivas.
- Realizar obras pequeñas y recibir y transportar material municipal.
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones deportivas (reparaciones tanto de albañilería como del resto de instalaciones fijas o móviles; puertas, ventanas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico).
- Limpieza y realización de elementales tareas de conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones deportivas.
- Tener limpia permanentemente su zona de trabajo y cuidar de las herramientas y material a su cargo.
- Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo.
- Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios.
- Realizar los trabajos que le sean encomendados por Alcaldía o por el Concejale de Personal así como por el Responsable del Servicio Municipal de Deportes.
- Aquellas funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
- Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

La jornada laboral será completa, de lunes a domingo, en horario de mañana o tarde, según las necesidades, para la adecuada prestación de los servicios.

3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer permiso de conducir B en vigor.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de tasa por el proceso selectivo, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Yuncos, vigente en el día de la convocatoria. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación fuera de dicho plazo, admitiéndose, exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozarse de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente **documentación**:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, o documento identificativo equivalente en el caso de extranjeros.
- b) Fotocopia del carnet de conducir.
- c) Justificante de abono del proceso selectivo.
- d) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. **El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será hasta el día 22 de enero de 2025 (incluido).**

La tasa por el proceso selectivo se fija en la cuantía de 7 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto "*Proceso Selectivo Bolsa Operarios Servicios Múltiples Servicios Deportivos 2025*".

5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y sede electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución en la página web y sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe provisionalmente la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución del Tribunal Calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en el artículo 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.

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

7. Proceso selectivo: Oposición

El sistema selectivo es el de oposición y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la destreza profesional, para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

8. Desarrollo del Proceso selectivo

El sistema de oposición elegido se regirá por las siguientes reglas:

8.1 Consistirá en la realización de las pruebas prácticas o situacionales que determine el Tribunal, al objeto de realizar uno o varios ejercicios de ejecución, de carácter práctico, relacionados con las funciones o cometidos profesionales de la plaza, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

En todo caso, el tiempo máximo de realización de cada uno de los ejercicios no podrá ser superior a cuarenta y cinco minutos, ni el tiempo total de la prueba superar las dos horas, facilitándose a los aspirantes los elementos necesarios para su realización.

El Tribunal valorará el grado de conocimiento práctico del aspirante, así como el acabado final, la limpieza, rapidez, perfección, destreza en la resolución de las tareas que se planteen y la capacidad de aplicación de los conocimientos técnicos en el resultado de la ejecución de los ejercicios.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

8.2. El llamamiento y también el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será, de acuerdo con la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. El orden de actuación de las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “N”, y en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “N”, el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, y así sucesivamente.

La publicación del anuncio de celebración de los ejercicios se hará por el Tribunal en el Tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal (apartado de Empleo Público), tablón de anuncios y página web.

En caso de que hubiera necesidad de anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero se pondrá en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios, que serán publicados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, en el lugar donde se hayan celebrado las pruebas, tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia, como embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos aquellos opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

En estos supuestos, la situación del aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables. En todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El Tribunal de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Presidencia, la cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes, a los efectos precedentes.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad mediante la presentación de DNI, pasaporte o permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias de dichos documentos.

Durante el desarrollo del proceso no estará permitido el uso de teléfonos móviles, medios informáticos ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático.

8.3. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales, de conformidad con el artículo 16 del Real Decreto 364/1995.

8.4. Calificación del ejercicio práctico:

Cada ejercicio práctico será calificado por cada miembro del Tribunal con una nota de entre cero a diez puntos. En el caso de que la prueba conste de dos o más ejercicios, cada uno de ellos será calificado, entre cero a diez puntos.

De las notas emitidas por cada uno de los miembros del Tribunal se hará la media aritmética.

La obtención de cero puntos en cualquiera de los ejercicios supone la eliminación de la persona aspirante.

8.5. Calificación final de la prueba: La calificación final de la prueba será, en su caso, la media aritmética de las obtenidas en todos los ejercicios realizados, debiendo alcanzarse, al menos, un punto para aprobar. El personal que no supere la prueba quedará excluido del proceso selectivo.

8.6. Publicación del resultado del proceso.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Yuncos, en la sede electrónica municipal y en la página web, la relación de aprobados por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

A continuación, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación para que proceda, mediante resolución, a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

9. Bolsa de trabajo

Constitución Bolsa

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar las puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida de forma injustificada será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con el aspirante de la Bolsa que corresponda, por correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán al correo y/o teléfono facilitado por los candidatos en su instancia. Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de esos datos de contacto.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. En estos casos de falta de localización, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar al Departamento de Recursos Humanos su aceptación o rechazo a la contratación ofertada. Todo aspirante inscrito en la Bolsa tendrá obligación de aceptar la contratación ofertada.

Si el candidato contactado no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos en el plazo antes determinado o no acepta la contratación ofertada, pasará al último lugar de la lista de la Bolsa.

No obstante, el aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando se justifique debidamente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Hallarse en situación laboral activa.
- Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- c) Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- d) Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Yuncos.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas documentalmente por el aspirante y apreciadas como suficientes por el Ayuntamiento. De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación en cuestión el aspirante se encontrará en situación de baja temporal en la Bolsa y, una vez finalizada, deberá ponerlo conocimiento del Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Vigencia de la Bolsa

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva Bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva Bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto 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; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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, 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.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

EL ALCALDE,

(Documento firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: Gregorio Rodríguez Martín





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES ADSCRITOS AL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS 2025.

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

TÍTULOS

Titulación exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

DOCUMENTACIÓN

<p>Documentación que se acompaña:</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del carnet de conducir.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante abono derechos proceso selectivo</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada:</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: _____</p>

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

