



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS

Por resolución de Alcaldía n.º 274/2026, de fecha 8 de julio de 2026, se aprobó la contratación de dos puestos denominado Operario/a de Servicios Múltiples, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos mediante el Programa Emplea + publicado por la Excm. Diputación Provincial de Toledo n.º 81, de fecha 4 de mayo de 2026.

En la sede electrónica [<http://menasalbas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión] aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE DOS PUESTOS DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DENTRO DEL PROGRAMA EMPLEA+ DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la selección y posterior contratación temporal de personas desempleadas en el marco del plan provincial "Toledo Emplea+" de la Excm. Diputación Provincial de Toledo, a desarrollar por el Ayuntamiento de Menasalbas, con la finalidad de favorecer la inserción laboral, mejorar la empleabilidad de las personas participantes y atender necesidades municipales de interés general.

1.2. Las contrataciones quedarán condicionadas, en todo caso, a la aprobación, concesión, disponibilidad presupuestaria, financiación y demás actos administrativos que resulten necesarios en ejecución del citado Programa por parte de la Excm. Diputación Provincial de Toledo y del Ayuntamiento de Menasalbas.

1.3. La presente convocatoria se articula en las siguientes actuaciones:

–La contratación en régimen de personal laboral temporal de DOS OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Menasalbas dentro del Programa Emplea +, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

1.4. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	140 Personal
Id. Puesto	Peones / Operarios
Denominación del puesto	Operarios de Servicios Múltiples
Id. Registro Personal	
Naturaleza	Personal laboral
Fecha de contrato	
Fecha finalización	
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	
Categoría	Peón / Operario.
Jornada	Completa.
Horario	De 37,5 h/s de lunes a domingos, con los descansos establecidos legalmente.
Retribuciones complementarias	1.424,50 €/mes (salario bruto incluida prorrateo pagas extra)
Titulación exigible	No se exige titulación
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de vacantes	2

2. RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES:

2.1. Las personas seleccionadas tendrán derecho, en su caso, a la formalización de un contrato de trabajo temporal vinculado al programa público de activación para el empleo, conforme a la normativa laboral aplicable y, en particular, a la regulación de los contratos vinculados a programas de activación para el empleo prevista en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la redacción vigente.

2.2. La duración, jornada, retribuciones, categoría profesional, centro de trabajo, horario y demás condiciones laborales serán las que se establezcan en la resolución municipal de contratación, en el contrato laboral y, en su caso, en las instrucciones o condiciones del Programa Toledo Emplea+ de la Excm. Diputación Provincial de Toledo.



2.3. La jornada podrá organizarse de lunes a domingo, en función de las necesidades del servicio, respetándose en todo caso la normativa laboral aplicable en materia de jornada, descansos, vacaciones, prevención de riesgos laborales y demás derechos de las personas trabajadoras.

2.4. Las vacaciones se disfrutarán conforme a la normativa laboral aplicable, al contrato formalizado y, en su caso, al convenio colectivo o instrumento laboral que resulte de aplicación. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del período de vigencia del contrato, salvo que legalmente proceda otra cosa.

2.5. La inclusión en la lista de personas seleccionadas o suplentes no generará por sí misma derecho adquirido a la contratación, quedando ésta supeditada a las necesidades municipales, a la financiación disponible, a la resolución definitiva del Programa y al cumplimiento de todos los requisitos exigidos hasta el momento de la formalización contractual.

3. PROGRAMAS, PUESTOS Y FUNCIONES A DESARROLLAR:

3.1. Programa de contratación de OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

Las funciones a desarrollar por las personas contratadas como Operarios/as de Servicios Múltiples serán todas aquellas tareas de auxilio, apoyo y colaboración necesarias para el normal funcionamiento de los servicios municipales, sin ánimo de total exhaustividad, y siempre dentro de la categoría profesional, capacidad, formación, experiencia y condiciones físicas de la persona contratada.

Entre otras, podrán comprender las siguientes funciones:

–Pequeños arreglos, mantenimiento básico y reparaciones sencillas en edificios, instalaciones, dependencias y espacios municipales.

–Limpieza viaria, zonas públicas, edificios municipales, instalaciones, parques, jardines y espacios de uso público.

–Jardinería, poda, desbroce, riego, mantenimiento de zonas verdes y apoyo en labores de acondicionamiento de espacios públicos.

–Albañilería menor, pintura, apoyo en obras menores, reparación y conservación de mobiliario urbano o dependencias municipales.

–Recogida de enseres, traslado de enseres, mobiliario, materiales, herramientas y otros elementos necesarios para los servicios municipales.

–Apoyo en el montaje, desmontaje, organización y mantenimiento de actos, actividades, eventos o servicios municipales.

–Cualesquiera otras tareas auxiliares, de colaboración o apoyo que sean necesarias para los servicios generales del Ayuntamiento y que resulten compatibles con el puesto y la normativa aplicable.

3.3. Adaptación de funciones y necesidades municipales:

El Ayuntamiento podrá asignar, concretar o adaptar las funciones de las personas contratadas en atención a las necesidades del servicio, a la financiación del Programa, a la capacidad funcional de la persona trabajadora, a sus circunstancias acreditadas y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de personas con discapacidad o con cualquier circunstancia que pueda afectar al desempeño de determinadas tareas, la persona aspirante o contratada deberá comunicarlo al Ayuntamiento y aportar la documentación acreditativa que proceda, a los efectos de valorar la compatibilidad con el puesto y, en su caso, la adaptación razonable de las funciones.

4. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS:

4.1. Serán obligaciones de las personas contratadas:

1. Cumplir las órdenes e instrucciones del personal municipal responsable, de Alcaldía o de la Concejalía competente.

2. Desarrollar las funciones propias del puesto con diligencia, puntualidad, corrección y respeto al personal municipal, compañeros/as y ciudadanía.

3. Participar de forma activa en las acciones de orientación, motivación, formación o mejora de la empleabilidad que se organicen en el marco del Programa o sean propuestas por el Ayuntamiento, la Diputación Provincial de Toledo o los servicios públicos de empleo.

4. Aportar la documentación e información que se les requiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos del Programa y para la formalización, seguimiento y justificación de las contrataciones.

5. Cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales, utilizar correctamente los equipos de protección individual que se entreguen y asistir a la formación preventiva que resulte obligatoria.

6. Comunicar al Ayuntamiento cualquier variación relevante de las circunstancias declaradas, así como la obtención de empleo, alta por cuenta propia o cualquier situación incompatible con la participación en el Programa.

7. Mantener la confidencialidad respecto de los datos, documentos o información municipal o personal a los que pudieran acceder por razón de sus tareas.

4.2. El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones anteriores, la falta de veracidad de los datos aportados, la falsedad documental o la pérdida sobrevenida de requisitos podrá dar lugar a la exclusión del procedimiento, a la no contratación, a la extinción de la relación laboral cuando proceda y, en su caso, al inicio de las actuaciones administrativas o sancionadoras que resulten aplicables.



5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

5.1. Requisitos generales:

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos que permitan el acceso al empleo público conforme al artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, sin perjuicio de las condiciones específicas que puedan derivarse del tipo de contrato y del Programa.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto ofertado.

4. 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 empleo o cargo público por resolución judicial.

5. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en términos análogos.

6. Encontrarse en situación de desempleo e inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en el servicio público de empleo correspondiente.

7. Reunir los requisitos específicos que establezca la normativa, resolución o instrucciones aplicables al Programa "Toledo Emplea+" de la Excm. Diputación Provincial de Toledo.

5.2. Requisitos específicos por programa:

Para el programa de Operarios/as de Servicios Múltiples, las personas aspirantes deberán tener capacidad funcional suficiente para el desempeño de tareas auxiliares, de mantenimiento, limpieza, jardinería, pequeñas reparaciones, traslado de materiales y demás funciones descritas en estas Bases.

5.3. Mantenimiento de requisitos:

Todos los requisitos deberán reunirse en plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento de selección y hasta la formalización del contrato. La pérdida de cualquiera de los requisitos podrá determinar la exclusión del procedimiento o la imposibilidad de contratación.

6. CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Quedarán excluidas del procedimiento las personas aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. No reunir los requisitos exigidos en estas Bases o en la normativa reguladora del Programa.

2. No figurar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas cuando dicho requisito resulte exigible.

3. No presentar la solicitud dentro del plazo establecido o no subsanar en plazo los defectos subsanables advertidos.

4. Presentar documentación falsa, inexacta, incompleta de forma sustancial o que no permita comprobar las circunstancias alegadas.

5. Falsear, ocultar o tergiversar datos relativos a la situación laboral, familiar, social, económica o personal.

6. No reunir las condiciones necesarias para formalizar un contrato de trabajo.

7. Haber incurrido en anteriores contrataciones municipales o programas de empleo en incumplimientos graves acreditados, tales como falta de asistencia injustificada, indisciplina, desobediencia, falta grave de respeto, incumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales o abandono injustificado del puesto, previo informe motivado.

8. Cualquier otra causa de exclusión prevista en la normativa aplicable, en la resolución reguladora del Programa o en estas Bases.

El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio los datos aportados y solicitar los informes o documentos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos y la realidad de las circunstancias alegadas.

7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

7.1. Principios generales:

El procedimiento de selección se ajustará a los principios de publicidad, mérito, capacidad, objetividad, transparencia y no discriminación, atendiendo al carácter social y de inserción laboral del Programa y a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Menasalbas.

La selección se realizará mediante el sistema de valoración (concurso de méritos) con una puntuación máxima de 20 puntos para este Programa de Operarios/as de Servicios Múltiples para el Programa Emplea+.

1. Experiencia en el puesto ofertado o análogo: hasta 15 puntos.

2. Valoración de circunstancias sociales: hasta 5 puntos.

La puntuación final será la suma de ambas fases. La Comisión de Selección de Personal podrá establecer, antes de la realización de las pruebas, criterios internos de corrección y valoración que quedarán reflejados en el acta, siempre respetando la puntuación máxima y el contenido de las bases.



7.2. Calificación de la fase de concurso:

7.2.1 Experiencia laboral en el puesto de trabajo ofertado: hasta 15 puntos.

Se valorará la experiencia laboral aportada por el aspirante al puesto ofertado para la baremación de méritos (concurso).

a. Por acreditar experiencia profesional en el puesto ofertado o similar en Administraciones Públicas o empresas vinculadas o dependientes de las mismas	0,50 puntos por mes completo hasta un máximo de 15 puntos. Los períodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.
b. Por acreditar experiencia profesional en el puesto ofertado o similar en empresas de ámbito privado	0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 15 puntos. Los períodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

7.2.2. Valoración de las circunstancias sociales: hasta 5 puntos.

1. Permanencia en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo: Se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo e inscrito como demandante de empleo de la siguiente forma:

–Se calculará por la Entidad Local el tiempo de inscripción como demandante de empleo desde la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP hacia atrás en el tiempo tomando como referencia los últimos tres años retroactivamente desde dicha publicación.

–Las puntuaciones serán las siguientes:

- 6 meses como demandante de empleo: 0,50 puntos.
- 12 meses como demandante de empleo: 1,00 puntos.
- 1 año y medio como demandante de empleo: 1,50 puntos.
- 2 años como demandante de empleo: 2,00 puntos.
- 2 años y medio como demandante de empleo: 2,50 puntos.
- 3 años como demandante de empleo: 3,00 puntos.

El tiempo podrá ser interrumpido o ininterrumpido para no causar perjuicio a aspirantes que tuvieron que interrumpir su inscripción por trabajar con contratos laborales de escasa duración.

2. Responsabilidades familiares: Con la intención de dotar de especial protección a la unidad familiar y favorecer la conciliación familiar y laboral, se baremará de la siguiente forma:

La puntuación por responsabilidades familiares / hijos/as a cargo es la siguiente:

- 1 o dos hijos: 1 punto.
- 3 hijos: 2 puntos.
- 4 hijos o más: 3 puntos.

3. Discapacidades: Respecto del grado de discapacidad de los solicitantes se baremará de la siguiente forma:

Grado de discapacidad puntos:

- Inferior al 33%. 0,3 puntos.
- Igual o superior al 33%. 0,5 puntos.

7.3. Puntuación adicional de acciones formativas al presente Programa de Peón de Servicios Múltiples: Se puntuará adicionalmente al presente Programa lo siguiente:

- Tenencia del carné de conducir tipo B con 1 punto.
- Certificación básico de Fitosanitarios con 1 punto.
- Tenencia otros carnés necesarios en el desarrollo del puesto de trabajo, como dumper, barredora... etc con 1 punto.

7.4. Empates: En caso de empate en la puntuación final, se tendrán en cuenta las puntuaciones por la experiencia en puesto similar.

7.5. Listas de aspirantes: Las personas seleccionadas y, en su caso, suplentes serán llamadas conforme al orden de puntuación y a las necesidades de contratación del Ayuntamiento, constituyéndose bolsa de empleo para la cobertura de diferentes contingencia durante el desarrollo del presente Programa con vigencia hasta la finalización del mismo.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

8.1. La Comisión de Selección será designada por resolución de Alcaldía y estará integrada por Presidencia, Secretaría y vocalías en número suficiente para garantizar la objetividad del procedimiento, procurando la presencia de personal municipal con conocimiento de los servicios afectados y, en su caso, de personal técnico o especializado cuando resulte necesario.

8.2. La composición concreta de la Comisión se publicará junto con la convocatoria o con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Sus miembros deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos en la normativa de régimen jurídico del sector público.

8.3. La persona que ejerza la Secretaría levantará acta de las sesiones, en la que deberán constar, al menos, las personas asistentes, las incidencias producidas, los criterios de corrección, las puntuaciones otorgadas, las personas propuestas para contratación, las suplentes y, en su caso, las excluidas con expresión de la causa.



8.4. Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la asistencia de la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros. La Comisión se regirá por las reglas de funcionamiento de los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. La Comisión queda facultada para resolver las incidencias que se produzcan durante el procedimiento, interpretar estas Bases y adoptar los acuerdos necesarios para su correcta ejecución, siempre con sometimiento a la normativa aplicable y a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

9.1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. También será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://menasalbas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios de esta Entidad Local, así como en su página web www.menasalbas.es.

9.2. Las instancias se ajustarán al modelo normalizado que figura como Anexo I de estas bases y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Menasalbas, en su sede electrónica o por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

9.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Copia del DNI, NIE o documento equivalente.

2. Tarjeta de demanda de empleo actualizada o certificado acreditativo de la situación de desempleo.

3. Vida laboral actualizada, si se aporta para acreditar circunstancias laborales y Certificado de Servicios Prestados, contratos laborales, certificados de empresa o cualquier otra documentación acreditativa o justificativa de los méritos presentados.

4. Documentación acreditativa de responsabilidades familiares, Libro de Familia.

5. Documentación acreditativa de circunstancias sociales, económicas y cargas alegadas: DARDE o certificado de inscripción como demandante de empleo, o cualquier otro documento objetivo que permita la valoración por la Comisión.

6. En caso de discapacidad, certificado acreditativo del grado de discapacidad y, cuando proceda, compatibilidad con el puesto.

7. En su caso, documentación acreditativa de situaciones especiales de vulnerabilidad, protección o necesidad social.

8. Anexo II de declaración responsable de ingresos, cargas y circunstancias sociales, debidamente cumplimentado y firmado.

9. Anexo III: Documento informativo de protección de datos firmado por el/la aspirante.

9.4. Solo se valorarán los méritos, circunstancias y documentos aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el Ayuntamiento requiera documentación complementaria para comprobar, aclarar o subsanar circunstancias ya alegadas.

9.5. La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de estas bases y la autorización al Ayuntamiento para comprobar los datos aportados ante las Administraciones u organismos competentes, cuando ello sea necesario para la tramitación del procedimiento.

10. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

10.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará decreto de Alcaldía con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, concediéndose el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de su publicación por sede electrónica a efectos de subsanación o reclamación.

10.2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará y publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos en ese mismo acto se elevarán a definitivas.

10.3. Valoradas la experiencia y las circunstancias sociales, la Comisión elevará a Alcaldía acta de selección con la propuesta provisional de puntuaciones, personas seleccionadas y suplentes concediéndose, en su caso, un plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la publicación de dicho acto para interponer alegaciones o reclamaciones.

10.4. Resueltas las alegaciones, la Comisión elevará propuesta definitiva a Alcaldía para su aprobación y publicación. La propuesta deberá contener la relación de personas seleccionadas y suplentes, por orden de puntuación constituyéndose bolsa de empleo con las personas que no sean seleccionadas por orden decreciente de puntuación.

10.5. El llamamiento para la contratación se realizará conforme al orden de puntuación y a las necesidades municipales, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda atender a la disponibilidad, a la financiación concedida y al cumplimiento de los requisitos exigidos en el momento de la contratación.

11. CONTRATACIÓN:

11.1. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.



Se procederá a la contratación y nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Menasalbas atendiendo al orden que establezcan las listas, de conformidad con lo establecido en esta convocatoria.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto en la bolsa de trabajo. En el supuesto de una nueva contratación para suplir la baja de un trabajador/a, el tiempo de duración del mismo será el que reste por cumplir a la persona sustituida y, se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la bolsa de trabajo, según el orden decreciente de puntuación reflejado en el acta.

11.2. La forma normal de localización será mediante llamamiento telefónico a los teléfonos que preceptivamente deberán indicar en la solicitud de concurrencia al presente proceso selectivo (se fijarán dos teléfonos a efectos de llamamiento por la Entidad Local). Cualquier cambio en los mismos deberá ser informado por el aspirante a esta Entidad Local. Los llamamientos se harán por orden decreciente de calificaciones en el concurso.

En caso de que no se produzca, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante en lista. Los aspirantes a los que se les oferte dicho puesto de trabajo deberán manifestar su aceptación en el plazo de 24 horas, con intervalos de 2 horas entre dichos llamamientos. Para ello, se les llamará telefónicamente a los números que aportaron junto a la instancia. Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la bolsa de trabajo. Se dejará constancia por escrito por parte de la Entidad Local de los intentos de notificación al aspirante a efectos de justificar su comunicación.

11.3. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicárselo a la persona seleccionada, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

11.4. Si a la fecha de oferta o llamamiento, el candidato se halla en situación laboral activa o baja médica (enfermedad, accidente o maternidad), todo ello debidamente acreditado, pasará al final de la lista.

11.5. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en el párrafo siguiente.

11.6. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato, sin causa debidamente justificada, pasa a ocupar el último lugar de la Bolsa. Si renunciase por segunda vez, será excluido definitivamente de la misma, salvo causa justificada. Una vez finalizado el contrato, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar en la bolsa de trabajo.

12. CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:

12.1. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta nueva convocatoria, abriéndose plazo para su actualización cuando las necesidades del servicio lo demanden, momento en el que quienes deseen permanecer en la misma, deberán presentar la documentación que sea requerida y en el plazo habilitado para ello.

12.2. Los/as aspirantes que rechazaren una oferta sin causa justificada, o renunciaren a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, así como los que abandonaren sin causa alguna su puesto de trabajo, una vez hayan sido contratados, serán excluidos de la bolsa de trabajo definitivamente, salvo causa mayor debidamente justificada.

12.3. Serán motivos de exclusión automática los siguientes supuestos:

1. Renuncia al puesto de trabajo, una vez iniciada la relación contractual, salvo causa debidamente justificada.

2. Renunciar por segunda vez al puesto de trabajo ofertado.

3. No superar el período de prueba establecido en el contrato.

4. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.

La presente bolsa permanecerá en vigor hasta la convocatoria, en su caso, de las plazas o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

12.4. En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (aportando la documentación correspondiente: contratos, informes médicos, etc.) se procederá al llamamiento del siguiente aspirante, aunque se seguirá manteniendo el mismo lugar en la bolsa. Los motivos de fuerza mayor deberán probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución, así como encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad, etc.

13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1. Las personas seleccionadas deberán comparecer cuando sean requeridas por el Ayuntamiento de Menasalbas para la formalización del contrato de trabajo y aportar la documentación que se les indique, entre otra:

1. DNI, NIE o documento equivalente.



2. Tarjeta de demanda de empleo o certificado actualizado, cuando proceda.
3. Número de afiliación a la Seguridad Social.
4. Número de cuenta bancaria para el abono de nómina.
5. Documentación acreditativa de compatibilidad con el puesto en caso de discapacidad, cuando sea necesaria.
6. Cualquier otra documentación exigida por la normativa laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, por el Programa o por el Ayuntamiento.
- 13.2. Si la persona seleccionada no comparece al llamamiento, renuncia, no aporta la documentación requerida, no reúne los requisitos exigidos o no puede formalizar el contrato por causa imputable a la misma, podrá ser excluida y se llamará a la siguiente persona de la lista de suplentes correspondiente.
- 13.3. En el contrato se hará constar expresamente la duración, jornada, categoría, funciones principales, retribución, período de prueba si procede y vinculación al Programa "Toledo Emplea+" de la Excma. Diputación Provincial de Toledo.
- 13.4. Se podrá establecer el período de prueba que resulte aplicable conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo o instrumento que corresponda. La no superación del período de prueba determinará la extinción de la relación laboral en los términos legalmente previstos.

14. PROTECCIÓN DE DATOS (Anexo III):

- 14.1. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Menasalbas con la finalidad de tramitar el procedimiento selectivo, valorar las solicitudes, gestionar las listas de personas admitidas, excluidas, seleccionadas y suplentes, formalizar las contrataciones y cumplir las obligaciones administrativas, laborales, de Seguridad Social y de justificación del Programa.
- 14.2. La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento y el cumplimiento de obligaciones legales aplicables en materia de empleo público, contratación laboral, Seguridad Social, subvenciones, transparencia y procedimiento administrativo.
- 14.3. Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas y organismos competentes cuando sea necesario para la gestión, control, justificación o financiación del Programa, en particular a la Excma. Diputación Provincial de Toledo, servicios públicos de empleo, Tesorería General de la Seguridad Social y demás entidades que resulten legalmente procedentes.
- 14.4. Los resultados del procedimiento podrán publicarse en el tablón de anuncios, sede electrónica o medios oficiales del Ayuntamiento, utilizando los datos identificativos mínimos necesarios conforme a la normativa de protección de datos y transparencia.
- 14.5. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente, dirigiéndose al Ayuntamiento de Menasalbas, por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

15. DISPOSICIONES FINALES

- 15.1. La participación en el procedimiento implica la aceptación íntegra de estas bases y de las decisiones que adopte la Comisión de Selección en el ejercicio de sus competencias.
- 15.2. La inclusión en las listas de personas seleccionadas o suplentes no genera derecho a contratación ni derecho a indemnización, quedando condicionada a la existencia de financiación, a las necesidades municipales, a la aprobación del Programa, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos hasta la fecha de contratación.
- 15.3. El Ayuntamiento de Menasalbas podrá suspender, modificar, dejar sin efecto o adaptar el procedimiento y las contrataciones pendientes cuando concurren razones de interés público, falta o modificación de financiación, cambios en las condiciones del Programa, insuficiencia presupuestaria, imposibilidad material de ejecución o cualquier otra causa legalmente justificada.
- 15.4. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del Programa Toledo Emplea+ financiado por la Excma. Diputación Provincial de Toledo, en la legislación laboral, en la normativa de régimen local, en la normativa de empleo público que resulte aplicable, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

16. RÉGIMEN DE RECURSOS:

- 16.1. Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos pongan fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente de Toledo, en el plazo de dos meses, computándose los plazos desde el día siguiente al de la publicación o notificación del acto correspondiente.
- 16.2. En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

**ANEXO I**

**SOLICITUD CONCURRENCIA AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN
DE DOS OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL MARCO DEL "PROGRAMA EMPLEA+"
DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO**

D./Dña., con DNI/NIE, natural de, vecino/a de, provincia de, con domicilio en, teléfono, correo electrónico, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Menasalbas comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de dos Operarios/as de Servicios Múltiples en el marco del Plan Provincial "Toledo Emplea+" de la Excma. Diputación Provincial de Toledo por el Ayuntamiento de Menasalbas, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras,

SOLICITA:

Marque con una cruz la documentación aportada:

Documento	Marcar
Copia del DNI/NIE o documento equivalente	☐
Tarjeta de demanda de empleo o certificado de desempleo (DARDE)	☐
Informe de Vida laboral actualizada	☐
Certificado de Servicios Prestados	☐
Documentación acreditativa de hijos/as menores de 18 años: Libro de Familia.	☐
Certificado Básico de Fitosanitarios / Carné de conducir / Otros carnés o formación	☐
Certificado de discapacidad, en su caso	☐
Documentación acreditativa de situación especial de vulnerabilidad, en su caso	☐
Anexo II-III de declaración responsable/protección de datos	☐
Carné de conducir tipo B	☐
Otros documentos:	☐

En Menasalbas (Toledo), a de de 2026.

La persona solicitante,

Fdo.:

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS, CARGAS Y CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

D./Dña., con DNI/NIE, ante el Ayuntamiento de Menasalbas, comparece y,

EXPONE:

Que, en relación con la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de dos Operarios/as de Servicios Múltiples en el marco del Plan Provincial "Toledo Emplea+" de la Excma. Diputación Provincial de Toledo por el Ayuntamiento de Menasalbas, formula la siguiente declaración responsable a efectos de valoración de circunstancias sociales.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que los datos económicos, familiares y sociales que se indican a continuación son ciertos.
2. Que autoriza al Ayuntamiento a comprobar los datos aportados cuando resulte necesario.
3. Que se compromete a aportar la documentación justificativa que le sea requerida.
4. Que conoce que la falsedad, ocultación o inexactitud sustancial de los datos podrá dar lugar a la exclusión del procedimiento y a las responsabilidades que procedan.

HIJOS/AS MENORES DE 18 AÑOS

Responsabilidades familiares: Número de hijos/as menores de 18 años:

Documentación acreditativa aportada:

**CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS O CARGAS A VALORAR**

Indique brevemente las circunstancias que solicita que sean valoradas por la Comisión de Selección y la documentación que aporta:

En Menasalbas (Toledo), a de de 2026.

La persona solicitante,

Fdo.:

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS.

ANEXO III**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679**

Los datos personales que obren en su currículum vitae serán utilizados para incluirle en distintos procesos de selección que encajen con su perfil o que puedan ser de su interés, no tratándolos para ninguna otra finalidad sin haber obtenido su consentimiento previo.

Sólo el personal debidamente autorizado podrá tratar la información que aparece en su Currículum vitae.

Asimismo, usted se compromete a comunicarnos aquellos cambios que se produzcan respecto a la información obrante en el currículum vitae, de forma que podamos cumplir con la finalidad descrita anteriormente.

Sus datos personales se conservarán durante el plazo de un año a contar desde la presentación de la solicitud de empleo o candidatura al proceso de selección de personal. Una vez finalizado dicho plazo, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información disponemos de usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS, con dirección en PL. ESPAÑA, N.º 1, C.P.: 45.128, MENASALBAS (Toledo) adjuntando fotocopia de su DNI.

Apellidos y nombre

D.N.I./N.I.E.

Fecha

Firma. D/Dª.

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS"

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://menasalbas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de esta Entidad Local.

Menasalbas, 7 de julio de 2026.-La Alcaldesa, Marina García Díaz-Palacios.

N.º I.-3369