



Ayuntamiento de Robledo del Mazo

Expediente n.º: 348/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 04/08/2026

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DEL MAZO.

Capítulo I.- Ámbito de Aplicación y Delimitación de la Convocatoria

1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, mediante concurso de méritos, de las siguientes categorías profesionales de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Robledo del Mazo, a fin de poder cubrir las vacantes y ausencias que se puedan generar, como consecuencia de vacaciones, permisos, licencias, y situaciones de incapacidad temporal del personal laboral fijo de estas categorías profesionales.

CATEGORÍA LABORAL	TITULACION	DENOMINACIÓN	FORMA DE SELECCIÓN	TIPO DE JORNADA
Auxiliar Administrativo	Enseñanza Secundaria Obligatoria	Auxiliar Administrativo	Concurso	Completa
Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio	Grado Medio o Certificado de Profesionalidad de atención socio-sanitaria	Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio	Concurso	Parcial
Auxiliar del Centro de Día	Certificado de Escolaridad – Carnet manipulador alimentos	Auxiliar del Centro de Día	Concurso	Completa
Limpiadores	Certificado de Escolaridad	Limpiadores	Concurso	Parcial
Monitores	Grado Medio	Monitor Tu Salud en Marcha	Concurso	Parcial (Fijo discontinuo)

Quien resulte seleccionado/a podrán ser llamados para desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

2. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso de méritos, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

3. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, el carácter temporal de contrato a formalizar, y la necesidad de garantizar la agilidad del procedimiento, que obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación de carácter básico.

4. La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su portal de transparencia (<https://robledodelmazo.sedelectronica.es/info.0>), un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo computándose los plazos desde la fecha de publicación en este Boletín.

Los sucesivos anuncios se publicarán en portal de transparencia del Ayuntamiento de Robledo del Mazo y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en el portal de transparencia municipal.

Capítulo II.- *Requisitos Generales de los/las Candidatos/as*

6. Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión de la titulación requerida para la plaza a la que se opta, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o acreditar un título equivalente a los efectos de lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/1984.
5. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
7. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Capítulo III.- *Solicitudes*





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

7. Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación. Sólo se admitirá título, no certificado de calificaciones.
- c. Justificante de abono de los derechos de examen, o justificante de exención si procede.
- d. Fotocopia compulsada de los documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso.
- e. Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada. Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

8. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Robledo del Mazo (Plaza de la Libertad, nº1), en horario de atención al público, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Derechos de examen: La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 35 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES25 3081 0155 75 1101771929 correspondiente a Eurocaja Rural, indicando en el concepto *"Nombre. Apellidos. Derechos de examen Bolsa de Personal Laboral Temporal"*.

10. Discapacidad: Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad ("Boletín Oficial del Estado" de 13 de junio).

Capítulo IV.- Admisión de Candidatos/as





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

11. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Edictos.

12. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores por parte de los/as interesados/as.

Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

13. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, se dictará resolución de la Alcaldía en la que se declararán aprobadas las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión, y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del primer ejercicio del proceso selectivo.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba escrita.

14. Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Robledo del Mazo, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Toledo de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

Capítulo V.- Tribunal

15. El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Robledo del Mazo, o de otra Administración Pública.
- Secretario: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Robledo del Mazo, o de otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de Robledo del Mazo o de otra Administración Pública.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

16. Se podrá designar miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

17. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a, o de las personas que los sustituyan.

18. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

19. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía u órgano en quien delegue cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos análogos a los de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento del procedimiento a los miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

20. El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, con o sin derecho a voto, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

21. Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, y está facultado para interpretar estas Bases y para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, con o sin derecho a voto, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

22. Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a cuyo efecto se clasifica en tercera categoría.

Capítulo VI.- Méritos a valorar

23. Los méritos a valorar serán los siguientes,

a) Méritos profesionales: Máximo 70 puntos.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

- Por servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en cualquier Administración Pública, en la categoría profesional de la plaza a la que se opta: Se valorará por cada mes completo de trabajo a razón de 0,75 puntos

Este mérito se acreditará mediante certificado de servicios previos expedido por la administración correspondiente, conforme el modelo oficial establecido en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, acompañado de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Méritos académicos. Máximo 30 puntos.

b.1) Méritos académicos específicos para el puesto de auxiliar administrativo.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos relativos a los siguientes programas informáticos utilizados por el Ayuntamiento de Robledo del Mazo: GESTIONA, GIAweb, IDA-PADRON, ATM, con una duración mínima de 20 horas, 2,5 puntos por cada curso.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 20 horas: 0,05 puntos/hora.

b.2) Méritos académicos específicos para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 1 horas: 0,15 puntos/hora.

b.3) Méritos académicos específicos para el puesto de auxiliar del Centro de Día.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,05 puntos/hora.

b.4) Méritos académicos específicos para el puesto de Limpiadores.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 1 horas: 0,05 puntos/hora.

b.5) Méritos académicos específicos para el puesto de Monitor.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,05 puntos/hora.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

No serán valorados los de duración inferior a la mínima establecida en los párrafos anteriores, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. En lo que se refiere a los cursos de formación y perfeccionamiento se tendrán en cuenta solo aquellos que se hayan realizado o impartido desde 2000 hasta 2026, ambos incluidos.

Aquellos méritos por formación en que no se observe una relación clara con las funciones de la categoría que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa para posibilitar al Tribunal la puntuación de las mismas.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 0,05 puntos/crédito ECTS aprobado según certificado, teniéndose en cuenta solo aquellas titulaciones impartidas desde 2000 hasta 2022.

24. Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso para la provisión del puesto.

En todos los casos, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.

Todos los méritos habrán de acreditarse mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad suficiente, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración, salvo los relativos a programas informáticos específicos utilizados por el Ayuntamiento de Robledo del Mazo, que se podrán acreditar





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

mediante certificados o diplomas emitidos por las empresas suministradoras de los citados programas.

No obstante lo anterior, los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación.

Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser este el idioma en que se halle redactado.

25. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, especificando de forma sucinta y general, si ha lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

Contra esta valoración inicial, por tratarse de un acto de trámite, no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en el Tablón de Edictos municipal, el Tribunal hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud del siguiente orden,

- 1º.- Méritos profesionales.
- 2º.- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3º.- Antigüedad en el servicio de la Administración convocante.
- 4º.- Antigüedad en el servicio en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Capítulo VIII.- Relación de integrantes, Presentación de Documentos, Nombramiento de Funcionarios

26. Finalizado el proceso de valoración de méritos el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional con las puntuaciones individuales otorgadas a cada aspirante, en la fase de concurso.

27. El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación. Los empates se resolverán atendiendo a la mayor calificación en los distintos apartados por el orden expresado.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

28. Los interesados podrán interponer alegaciones y/o subsanación de defectos en la acreditación de méritos aportados y alegados junto con las instancias, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente en que se haga pública la relación provisional.

29. Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta con la propuesta final de constitución de Bolsa de Empleo y la elevará al órgano competente para que proceda a la formalización de los contratos en el momento necesario.

30. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Capítulo IX.- Reclamaciones

31. La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Capítulo X Bolsa de empleo

31. El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que hayan superado el concurso y relación que constituirá la Bolsa de Empleo. Dicha Bolsa permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal.

32. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Alcaldía Presidencia u órgano en el que hubiese delegado, para la configuración de la Bolsa de Empleo. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la Bolsa de Empleo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Robledo del Mazo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

33. La indicada bolsa tendrá vigencia, al menos, hasta que se produzca una nueva convocatoria.

34. El llamamiento se realizará a cada uno/a de los/as integrantes/as de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la misma.

35. El rechazo no justificado del llamamiento por parte del/de la candidato/a, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido/a de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al/a la candidata/a afectado/a.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DEL MAZO.

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido					
Nombre	Tipo de documento ☐ D.N.I. ☐ Tarjeta de residencia ☐ Pasaporte			Nº documento identidad			
Vía pública	Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	
Código postal	Municipio y provincia		Correo electrónico		Teléfono		

PLAZA A LA QUE SE OPTA (indicar sólo una con una X)

	CATEGORÍA LABORAL	TITULACION	DENOMINACIÓN	FORMA DE SELECCIÓN	TIPO DE JORNADA
☐	Auxiliar Administrativo	Enseñanza Secundaria Obligatoria	Auxiliar Administrativo	Concurso	Completa
☐	Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio	Grado Medio o Certificado de Profesionalidad de atención socio-sanitaria	Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio	Concurso	Parcial
☐	Auxiliar del Centro de Día	Certificado de Escolaridad - Carnet manipulador alimentos	Auxiliar del Centro de Día	Concurso	Completa
☐	Limpiadores	Certificado de Escolaridad	Limpiadores	Concurso	Parcial
☐	Monitores	Grado Medio	Monitor Tu Salud en Marcha	Concurso	Parcial (Fijo discontinuo)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- ☐ Fotocopia compulsada del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
 - ☐ Justificante de abono de los derechos de examen.
 - ☐ Fotocopia compulsada de la titulación exigida como requisito de participación.
 - ☐ Méritos que se alegan y documentación compulsada acreditativa de los mismos, en su caso.
- Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, se compromete a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, y **que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.P de Toledo. nº _____ de fecha _____.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

En a de de

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DEL MAZO (TOLEDO)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Robledo del Mazo, Plaza de la Libertad nº 1, 45674 Robledo del Mazo (Toledo).

Experiencia profesional/ Tiempo de servicios	Años y meses	Puntuación (a rellenar por el Tribunal)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Total	Total experiencia	(Máximo puntos) 70

Formación / Titulación superior	Duración en horas	Puntuación (a rellenar por el Tribunal)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		





Ayuntamiento de Robledo del Mazo

10.		
Total		(Máximo puntos) 30

