ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Torrecampo

BOP-A-2026-3987

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA PEÓN SERVICIOS VARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO.

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de las presentes bases es la selección, provisión y constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de las distintas plazas de PEÓN DE SERVICIOS VARIOS, al objeto de cubrir posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc., y que por cualquier motivo queden vacantes y/o sean necesario cubrir de manera urgente y de forma no permanente.

1.2.- Las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad de los servicios prestados en el Ayuntamiento.

1.3.- Las retribuciones serán las fijadas para dicho puesto en la entidad.

1.4.- Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: “La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible”.

Características de las plazas a cubrir:

Denominación de la plaza: Peón servicios varios.

Naturaleza contractual: Personal laboral temporal.

Grupo de cotización: 10.

Sistema selectivo: Concurso de méritos.

Jornada: Completa/Parcial

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

Centro de adscripción: Ayuntamiento de Torrecampo.

Turnos: Dependerá del contrato de trabajo.

Horarios: Dependerá del contrato de trabajo.

Funciones: Las definidas en el perfil del puesto de trabajo, entre otras las siguientes:

- Funciones propias de los oficios en albañilería, pintura, jardinería, fontanería, electricidad y limpieza viaria.
- Apoyar en tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipaciones municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado:
  - Trabajos relacionados con el mantenimiento general del conjunto de instalaciones.
  - Seguimiento de las resoluciones de averías y mejoras planteadas en el ámbito de las instalaciones.
- Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipaciones de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso:
  - Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones; estando en permanente contacto con su superior para agilizar la toma de decisiones, evitar desplazamientos y pérdidas de tiempo.
  - Emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como tener cuidado de su reparación y su estado de conservación.
- Otras tareas de apoyo y soporte a otras actividades:
  - Prestar apoyo en el montaje y desmontaje de todas las operaciones necesarias para la realización de eventos, actuaciones, fiestas, escenarios, etc. Así como, transporte carga y descarga del material necesario.
- Otras funciones:
  - Realizar todos aquellos trabajos relacionados a su oficio.
  - Realizar labores de pintura en las dependencias municipales, colegios, espacios y cualquier elemento público.
  - Realizar trabajos de jardinería como plantaciones, regados y limpias de hojas, aplicación de abonos y podas manuales y mecánicas a diferentes alturas.
  - Colaborar con trabajos de mantenimiento de piscina bajo la supervisión del responsable.
  - Realizar tareas de limpieza de vías públicas.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

- Realizar tareas limpieza en mercado de abastos.
- Colaborar con el resto de personal en tareas comunes al área de servicios múltiples.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- Modalidad del contrato.

2.1.- El régimen de contratación es laboral temporal, de duración determinada.

2.2.- Se suscribirán contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que se realice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (Disposición adicional cuarta Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo).

2.3.-Se suscribirán contratos por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, especificando en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifiquen y su conexión con la duración prevista. (Artículo 15.1 Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo).

2.4.- Según las necesidades de la Entidad local, el personal integrado en la bolsa de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

La jornada de trabajo puede ser completa o parcial, en función de las necesidades que precise el servicio o centros.

2.5.-. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

2.6.-. El hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo únicamente generará derecho a ser llamado si este Organismo lo precisa.

2.7.- La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de esta, si así lo considera la Alcaldía-Presidencia.

2.8.- Las funciones y tareas a desempeñar serán las contenidas el perfil de puestos de trabajo de cada servicio.

2.9.- Las retribuciones serán las fijadas para dicho puesto en la entidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

3.- Condiciones de admisión de aspirantes.

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

f) Poseer la titulación exigida por la convocatoria: Ninguna.

g) Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de estas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales a la hora del llamamiento.

4.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación

4.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, mediante solicitud genérica dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

4.2.- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Modelo ANEXO I de participación en el proceso selectivo.
- Justificante o comprobante del pago de la tasa de 10,00 euros por participación en el proceso selectivo, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, cuya aprobación definitiva fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 113, de fecha 15 de junio de 2026.
- Fotocopia de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- Documentación que acredite la experiencia laboral (vida laboral y contratos). La experiencia Laboral en puestos de trabajo de similares características al que se oferta se acreditarán con certificados de empresa o Administración Pública en la que deberán figurar los periodos trabajados, categoría, grupo de cotización y funciones, asimismo se adjuntarán copias de los contratos de trabajo.
- Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso. Los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia (anverso y reverso), debiendo constar la duración (en horas) de los mismos.

4.3.- No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4.- Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrecampo, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases, que rigen la convocatoria y proceso de selección, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://torrecampo.es/.

4.5.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

5.- Admisión de aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

5.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.3.- Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

5.4.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria, se iniciará el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos.

6.- Tribunal de selección

6.1.- El Tribunal de Selección estará integrado por un presidente, titular y suplente, un secretario, titular y suplente, y tres Vocales, titulares y suplentes, nombrados por Resolución de Alcaldía, debiendo reunir todos ellos los requisitos del artículo 60 del TREBEP y deberán poseer, en el caso de los vocales, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

6.2.- Todos los miembros del Tribunal de Selección tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. El Tribunal quedará válidamente constituido con la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, el presidente y secretario, titulares o suplentes.

6.3.- Las decisiones del Tribunal de Selección se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

6.4.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Sr. Alcalde-Presidente, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.5.- El Presidente del Tribunal podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.6.- El Tribunal de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

7.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.3, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que consistirá en una valoración de méritos.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

A. Valoración de Méritos (hasta un máximo total de 100 puntos):

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 6 puntos):

1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo en puestos con igual contenido y funciones: 0,30 puntos/mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,25 puntos/mes completo trabajado.

1.3. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,20 puntos/mes completo trabajado.

ACREDITACIÓN

Vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o de los certificados de los servicios prestados. No se valorarán si no concurre la presentación de ambos documentos. No obstante lo anterior, se podrá sustituir la entrega de los contratos de trabajo por el Currículum Vitae cotejado por el Servicio Andaluz de Empleo, en virtud del cual se justificarán las distintas ocupaciones del/a aspirante.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa/ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o empresa privada, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

En el supuesto de empresarios/as o profesionales libres: Modelos 036 o 037 de censo en actividades económicas + alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad equivalente + vida laboral.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta un máximo de 4 puntos):

2.1. Por estar en posesión de un título y de superior grado a los exigidos en estas bases: 1 puntos.

ACREDITACIÓN

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

2.2. Por la realización de jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 5 horas: Se computará la hora a 0,03 puntos.

ACREDITACIÓN

Fotocopia compulsada del curso, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No sé considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

Finalizada la valoración de méritos se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones. Resueltas éstas, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

8.- Calificación, orden de llamamiento y publicidad de resultados

8.1.- La Bolsa de Trabajo estará ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Valoración de méritos.

8.2.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso en la experiencia.

8.3.- En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección se resolverá a favor de quien tuviese mayor puntuación en el apartado de formación. De continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

8.4.- Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Posteriormente, se establecerá un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones a la baremación del concurso.

8.5.- Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía-Presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.6.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.7.- Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

8.8.- Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.9.- Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Llamamiento para incorporación de un/a aspirante.

La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato/a que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesarios, quedando obligada a comunicar los cambios que en estos puedan surgir.

Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes laborales con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada. Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde mediante instancia general en las 24 horas siguientes al envío, se entenderá como excluido de la oferta.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. En el supuesto de no haber podido contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente, pudiéndose llamar, en caso de no localización, al siguiente componente de la bolsa, y suponiendo, en este caso, el paso al final de la bolsa.

De conseguir contactar telefónicamente con el interesado/a, si la respuesta no fuera inmediata se le informará que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente, a efectos de su actualización, a través de medios electrónicos, correo electrónico, sede electrónica, etc.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de los aspirantes.

Procedimiento urgente:

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto sea inferior a 24 horas.

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

c) Rechazo de 3 ofertas de trabajo, estando en situación de DISPONIBLE, excepto cuando se trate de rechazos a llamamientos efectuados por el trámite de urgencia.

d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.

e) Por haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

f) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la situación de “disponible”. No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a cinco días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación. Se dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación.

Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 Fecha Firma: 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de cinco días naturales a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

Formalización del contrato o resolución de nombramiento

Obtenida la conformidad del/a interesado/ha llamado/a, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

Se podrán realizar contrataciones a jornada parcial si las necesidades del servicio así lo requieren y se considera conveniente por parte de la Corporación.

No disponibilidad en la bolsa

1. Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar por registro general del Ayuntamiento presentando la causa que justifique y motive su no disponibilidad, pasando al último puesto de la bolsa y quedando en dicha situación hasta que la persona vuelva a comunicar su DISPONIBILIDAD.

10.- Incidencias

Contra la presente convocatoria podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En Torrecampo, a fecha de la firma electrónica
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Francisco Carlos del Castillo Cañizares

Torrecampo, 16 de noviembre de 2026.– El Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
DN.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS
EN NOMBRE PROPIO ☐	EN REPRESENTACIÓN DE ☐

*** Rellenar sólo en caso de actuar como representante:**

DN.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS

Teléfono para avisos	Correo electrónico para avisos

Dirección: **C.P.:**

EXPONE

Que enterado/a del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal para peón servicios varios del Excmo. Ayuntamiento de Torrecampo,

Y declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos en estas bases y en la normativa reguladora

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo que refiero en esta instancia, siendo admitidos asimismo los documentos con los que acompaño la solicitud.

A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

En Torrecampo, a ____ de _____ de 20___ .

FDO:

Código Seguro de Verificación (CSV): E2CF 8D70 1859 E0D1 D538 **Fecha Firma:** 26-11-2026 07:57:30
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
E2CF8D701859E0D1D538