



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE NOVÉS

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera por el sistema general de acceso libre y concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022 publicada en el BOP nº 100 de 26 de mayo de 2022 cuyas características son las siguientes:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES
OAP	Administración General	ALGUACIL	1

##### FUNCIONES PROPIAS:

- a) Conexión y desconexión de alarmas, apertura de puertas, control de llaves, encendido de alumbrado y sistemas de calefacción.
- b) Responsable de manejo de hoja de control de fichaje de personal desempleado y posterior tramitación al Servicio Público de Empleo.
- c) Atención al público personal y telefónica.
- d) Tareas administrativas auxiliares tales como archivo, encuadernación, fotocopias, manejo de fax, citaciones a servicios profesionales o inscripción en eventos municipales, recepción y entrega de correo.
- e) Gestión de redes sociales del municipio y de aplicaciones
- f) Gestión y control de material, herramientas y equipos de protección del personal de infraestructuras y mantenimiento.
- g) Tareas de control de uso de instalaciones municipales, mantenimiento mobiliario y labores de reparación y mantenimiento de edificios municipales de baja complejidad; así mismo tareas de adorno para ocasiones y festejos y ubicación de atracciones
- h) Cobro de tasas puestos de mercadillo, gestión y cobro de abonos mensuales de usuarios de servicios municipales
- i) Inscripciones, altas y bajas de voluntarios de protección civil, gestionando el registro ante el organismo público pertinente.
- j) Notificaciones para juntas de gobierno y comisiones a concejales, así como otro tipo de notificaciones y citaciones a vecinos o asociaciones del municipio.
- k) Reparto de boletines informativos.
- l) Gestión de abastecimiento de aguas (control de contratos, altas, bajas y cambio de titular, lectura contadores, solución anomalías y fraudes detectados, revisión equipos de medidas, manejo del programa informático al efecto para gestión de tributos)
- m) Comprobación de estado de solares, calles, etc., entregando el informe pertinente.
- n) Conducción de vehículo municipal.
- o) Responsable de equipos portátiles de sonido y accesorios.
- p) Acompañamiento a empresas externas para la realización de sus servicios.
- q) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Convenio colectivo de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Novés.

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

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, 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f) No es necesario titulación alguna para esta plaza.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

2.- Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I) se aportarán los siguientes documentos:

- Justificante del abono de los derechos de examen.

El importe de los derechos por participación en este proceso es de 15 €. Se ingresarán en la entidad bancaria Eurocaja Rural los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c nº ES89 3081 0124 0211 0113 8129 abierta a nombre del Ayuntamiento de Novés consignando en el texto "derechos de participación en proceso selectivo ALGUACIL OPE 2022", y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada

El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.

- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. En cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Novés puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

- Informe de vida laboral reciente.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.- Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de Ayuntamiento, en Plaza de España, 18 en Novés (Toledo) junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Novés (<https://noves.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y la causa de exclusión además de señalar un plazo de diez días hábiles para subsanación. La misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios municipal.

Los errores materiales de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen fuera de plazo, salvo los que se encuentren exentos.

- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de la instancia.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada ante la Alcaldía, o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Los ejercicios en la fase de oposición será eliminatorio siendo la puntuación total de esta fase de 60 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes

A) Fase de Oposición: consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, basados en temario relacionado en el Anexo II:

I- Primer ejercicio: contestar un cuestionario tipo test, de 25 preguntas, relacionado con las funciones expuestas en la Base I. Supondrá el 30 % del total de la nota.

II- Segundo ejercicio, que consistirá en desarrollar diversas pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. La prueba será suficientemente explicada por el Tribunal, con anterioridad a su inicio. Supondrá el 30 % del total de la nota.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En la primera prueba del primer ejercicio las respuestas correctas se calificarán positivamente a razón de 0,40 puntos cada una. Las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de 0,10 cada una. Las respuestas en blanco no se puntuarán ni penalizarán.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

**B.1 Méritos profesionales**, (máximo 30 puntos).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala del Ayuntamiento de Novés; 0,45 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpos y escalas en otras administraciones públicas; 0,20 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente a tiempo completo: 0,15 puntos por mes completo.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Novés, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

**B.2 Méritos académicos u otros méritos**, máximo 10 puntos

— Título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.

— Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1,5 puntos.

— Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad: 1 puntos.

— Título de Graduado Escolar, ESO o equivalente: 0,5 puntos.

— Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente. (Máximo 6,00 puntos):

De hasta 10 horas: 0,25 puntos.

De 10 a 24 horas: 0,50 puntos.

De 25 a 39 horas: 0,75 puntos.

De 40 a 59 horas: 1 puntos.

De 60 a 79 horas: 1,25 puntos.

De 80 a 149 horas: 1,50 puntos. De 150 horas o más: 1,75 puntos.



— Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso fijo o temporal a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder convocados por el Ayuntamiento de Novés: 2 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente junto a la solicitud de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### **SÉPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>] los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la notificación de dicha resolución.

#### **NOVENA.- Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente no habiendo superado éste, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista en el cual tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de la bolsa.

El límite a la antigüedad acumulada será de 3 años.



La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMO PRIMERA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



**ANEXO I**  
**SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	
<b>NIF</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	
<b>NIF/CIF</b>	
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que conste en el D.N.I. o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>	
<b>Medio de Notificación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Electrónica</li> <li>• Notificación postal</li> </ul>	
<b>Dirección</b>	
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>
<b>Provincia</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Correo electrónico</b>	
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>	
<b>EXPONE;</b>	
<p>Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de _____ plaza/s de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en la sede electrónica del ayuntamiento de Novés y tablón de anuncios</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></li> </ul> <p>Que cumple con todos los requisitos y condiciones recogidos en la Base segunda de la convocatoria, para el acceso al proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido 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.</p>	

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
- Fotocopia de la titulación requerida
- Fotocopia méritos y servicios base 6.b1 y b2
- Marcar con una x solo en caso de que se hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Novés y se solicite su comprobación de oficio.
- Adaptaciones, solo en su caso, por discapacidad
- Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.

**SOLICITO:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admite esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE NOVÉS.**

**ANEXO II**

1. Constitución Española 1978. Principios generales.
  2. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, nociones básicas.
  3. Régimen Local. El municipio, concepto, organización, régimen jurídico.
  4. Procedimiento administrativo común, nociones básicas, principios generales.
  5. El municipio de Novés: nombre de calles, sitio de interés público
  6. Ayuntamiento de Novés características y ubicación de las instalaciones y edificios públicos.
  7. Operaciones matemáticas simples: sumas, restas, divisiones, multiplicaciones, regla de tres.
  8. Reglas básicas de ortografía.
  9. Conceptos básicos de seguridad en el trabajo de aluacil servicios varios encomendados.
  10. Elaboración y gestión del padrón del agua, (Lectura de contadores· Comprobación y verificación de consumos. · Grabación de lecturas. · Modificaciones de datos en las pólizas, altas y bajas. Emisión de informes sobre reclamaciones, incidencias de consumo etcétera. - Archivo y gestión de documentación de los proveedores - Coordinación con Servicios Municipales en altas, bajas, sustituciones de contadores.)
  11. Conocimiento de herramientas, utensilios y maquinarias básicas en trabajos de limpieza pública y carpintería.
  12. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc. Territorio. Población
- En Novés a 28 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, José Hernández García.

Nº. I.-6137