



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1684 de fecha 30 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de conserje colegio, para el Ayuntamiento de Yeles, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA COBERTURA POR SISTEMA DE CONCURSO, PARA PROVEER UNA PLAZA DE CONSERJE DE CEIP, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Yeles, como personal laboral fijo, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE CEIP, derivada 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 correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
2171/2022	Oferta Empleo Publico	2022-0715	19 de mayo de 2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 100 el jueves, 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Castilla la Mancha n.º 1 Extraordinario, de fecha 31 de mayo de 2022.

Denominación de la plaza:	Conserje de CEIP.
Régimen:	LABORAL
Jornada:	Tiempo completo.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:	E/C2
Titulación exigible	TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD.
N.º de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección:	CONCURSO.
Dotación económica:	Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

FUNCIONES

- Vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.
- En general, estará encargado de la apertura y cierre de las puertas del centro escolar.
- Vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares.
- Abrir las puertas del Colegio quince minutos antes del horario de entrada de los alumnos, entregándosele a tal efecto un juego de llaves de las que se responsabilizará.
- Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del Colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Colegio.
- En aquellas actividades programadas que se deban celebrar en los locales del Centro y para el supuesto de que el Conserje haya finalizado su jornada laboral, a fin de no prolongar su horario, la Dirección del Centro entregará las llaves de éste y dependencias o instalaciones a utilizar al representante del Grupo, autorizado por el Director del Centro la Alcaldía, que se hará responsable del cierre del Colegio, siendo el colectivo usuario el que quedará responsabilizado de los daños y cuantos desperfectos pudieran ocasionarse en el Centro por su causa.
- En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción nada más abrir el Colegio a primera hora de la mañana. Desconectará o regulará la calefacción cuando se haya alcanzado una temperatura adecuada.



- Estará obligado a comunicar a la Dirección del Centro y, en su caso, también al Ayuntamiento, los desperfectos que se observen en las instalaciones así como las deficiencias de limpieza.
- Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que estos no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la Dirección del Colegio.
- Estará encargado de realizar las fotocopias que el Director del Centro le encomiende para el Colegio. Para el caso de suponer un volumen de trabajo elevado éste se le entregará con un día de antelación, salvo urgencia.
- Estará encargado de recoger y distribuir el correo, así como las comunicaciones directas con el Ayuntamiento.
- Será el encargado de avisar mediante el toque de sirena, timbre u otra forma de análogos efectos, de las entradas y salidas al centro y horario del recreo.
- Recibirá las llamadas telefónicas y las pasará a su destinatario.
- Efectuará una revisión diaria del estado del colegio en época vacacional.
- Cualquier otro trabajo relacionado que le sea encomendado.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases.

Asimismo será de 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 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria del proceso de selección se publicará íntegra en el tablón de edictos municipal, sede electrónica de este Ayuntamiento de Yeles y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

CUARTA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.
- 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o, en su defecto, aportar certificado de escolaridad.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en



alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio 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.

El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles.

Junto al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso que constará de un apartado de autobarefacción en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en estas bases (Anexo I). No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobarefacción.

Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud de concurso, cumplimentando el apartado AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica.
- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- d) En cuanto a la documentación de la experiencia, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.
- e) Justificante de ingreso de la tasa.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

Los empleados públicos que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el empleado público no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se rellena el autobaremo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el propio aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Si alguno/a de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



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 se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

SÉPTIMA. 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 Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza de mayor categoría.

La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales (Máximo 90 puntos).

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento convocante en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente como personal laboral y/o como funcionario a tiempo completo y/o parcial: 0,75 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en otras Entidades locales en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente, como personal laboral y/o funcionario a tiempo completo y/o parcial: 0,50 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

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.

Si esta certificación debiera ser expedida por la Administración convocante, 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) Formación y Otros Méritos. (Máximo 10 puntos).

B.1) 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.:

- De hasta 10 horas: 2,00 puntos.
- De 10 a 24 horas: 2,50 puntos.
- De 25 a 39 horas: 3,00 puntos.
- De 40 a 59 horas: 3,50 puntos.
- De 60 a 79 horas: 4,00 puntos.
- De 80 a 149 horas: 4,50 puntos.
- De 150 horas o más: 5,00 puntos.

Se exige la relación directa entre los estudios y cursos y la posibilidad de que los mismos sean puntuados. No se valora la excelencia intelectual ni la preparación en abstracto. Se valora en dicha base la (a) realización de estudios cuyo objeto concreto sea el que se relaciona con la función del puesto y (b) que aporten un título específico en dicho sentido.

No cabrá la valoración de cursos académicos aislados o de asignaturas pertenecientes a titulaciones oficiales al no contar con eficacia específica respecto de titulación oficial alguna; las únicas titulaciones con consideración y valoración autónoma podrían serlo las obtenidas tras superar uno u otro curso y/o titulación completo, pero no sería posible valorar de forma fraccionada una o varias asignaturas, o un curso académico aislado.

B.2) 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, cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización: atención al ciudadano/a, calidad o protección de datos, prevención de riesgos laborales, violencia de género, etc.:

- 5 puntos por curso.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

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.

Cualquier posible empate en la puntuación se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación en fase de formación.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolverá a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la JCCM correspondiente al año en que se publique la convocatoria.

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.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.

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 de Yeles y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este



Ayuntamiento Yeles, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación. 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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.

UNDÉCIMA. 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 a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de 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
INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO AL AMPARO
DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA
LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

D./Dña. _____ con D.N.I./NIE _____, y con domicilio en _____, localidad _____, número de teléfono _____, e-mail _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el ayuntamiento de Yeles para la cobertura de manera definitiva _____, adscrito a _____, mediante concurso, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- o Fotocopia de la titulación académica exigida.
- o Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia profesional, cursos, vida laboral, certificados de empresas, etc...) para su valoración en la fase concurso.
- o Justificante de pago.

Experiencia profesional:

CENTRO	PUESTO	DURANCIÓN

Formación:

Títulos/ Cursos	Número de horas

(*) Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

DECLARO

PRIMERO. - No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO. - No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el empleo público.

TERCERO. - No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En base a lo que antecede, SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2022.

**DECLARO**

PRIMERO. - No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO. - No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el empleo público.

TERCERO. - No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En base a lo que antecede, SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En _____ a ____ de _____ de 2022.

FDO. _____

ILMA SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía de este Ayuntamiento de Yeles, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Yeles, a 30 de diciembre de 2022

Fdo. María José Ruiz Sánchez Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Yeles

En Yeles a 30 de Diciembre de 2022. María José Ruiz Sánchez. Alcaldesa-Presidenta.

Nº. I.-1069