



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAYOS

Por Resolución de Alcaldía nº 228/2023, de 27 de junio de 2023, se ha aprobado la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo y las bases que son del siguiente tenor:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA PLAZA DE ALGUACIL, MEDIANTE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LAYOS (TOLEDO)

Primera. Objeto.

1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal para la plaza de Alguacil, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con el artículo 8.1 b) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2 Características.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Alguacil

Grupo de clasificación: E

La plaza está dotada con las retribuciones que figuran en el Presupuesto municipal para la plaza de Alguacil.

Segunda. Funciones.

Las principales funciones a realizar serán:

1. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

2. Atención al público en el Ayuntamiento (telefónica y presencial) y especialmente atender los medios informáticos para tramitar las cuestiones en materia de padrón, etc... y todos aquellos expedientes/trámites que le sean encomendados por la Alcaldía.

3. Notificación de los actos administrativos y poner a disposición los documentos y bandos que le sea encomendado.

Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito, recogida de correo, entrega de documentación...

4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal y sean necesarias por razón de servicio.

5. Excepcionalmente, por necesidades del servicio y según le encomiende la Alcaldía:

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de los operarios municipales del Ayuntamiento.

- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

- Trabajos básicos de electricidad, albañilería, fontanería, cerrajería, carpintería, etc., encomendados por la Alcaldía.

- Realización de actuaciones en el mobiliario urbano relativas al pintado, apertura de zanjas y canalizaciones subterráneas, trabajos de mantenimiento y reparación en parques infantiles.

- Podar árboles, plantar árboles y flores, segar, desbrozar y limpiar parques, jardines, piscinas y demás espacios públicos.

- Traslado de enseres de todo tipo, carga y descarga.

- Uso de maquinaria y elementos de transporte precisos para las tareas encomendadas: Cortacésped, desbrozadoras, moto sierra, vehículos, corta setos, radial, taladro y similares.

- Conducir los vehículos municipales requeridos para el desarrollo de sus funciones, conforme al permiso de conducir que ostenten, así como realizar su mantenimiento básico.

6.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el/la trabajador/a seleccionado/a será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

**Tercera.– Publicación.**

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia (en adelante, BOP) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Layos (<https://layos.sedelectronica.es/>).

Cuarta.– Requisitos.

4.1.– Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con 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. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas.

e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f. Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar, ESO o equivalente.

g. Poseer permiso de conducir B en vigor.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4.2.– Acreditación de las condiciones de participación.

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participen en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motiven.

Quinta.– Presentación de solicitudes.

5.1.– Solicitudes de participación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como anexo I y podrán presentarse, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, por los siguientes medios:

a) Personalmente, en la oficinas del Ayuntamiento de Layos (Toledo, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas.

b) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento (<https://layos.sedelectronica.es/>).

Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema.

c) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Layos (<https://layos.sedelectronica.es/>).

5.2.– Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

5.3.– Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

5.4.– Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (3) días naturales la subsane.



En condiciones normales, dicho plazo es mayor, de conformidad con el artículo 68 LPAC, si bien a la vista de la necesidad y la urgencia de la contratación para cubrir esta y, en base a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la agilidad de estos procesos de selección, es por lo que se justifica la reducción del plazo a dichos tres días hábiles. Sirva esta argumentación allá donde se preste, en cuanto a plazos más exiguos.

5.5.- Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

5.6.- Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud se adjuntarán los ANEXOS I y II.

El Anexo I comprenderá:

– Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

– Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

– Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.

– Fotocopia simple del permiso de conducir B.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

A efectos de la acreditación de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base octava de esta convocatoria.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye aceptación y sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Layos, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Layos (<https://layos.sedelectronica.es/>) y tablón de anuncios.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

6.2.- Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de TRES días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento, en la resolución por la que se aprueba



la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// layos.sedelectronica.es/](https://layos.sedelectronica.es/)).

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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, el personal funcionario interino 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 podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesoras y asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de las personas que conforman el 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.

Octava.- Proceso selectivo.

8.1.- Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso de méritos. Se justifica este sistema selectivo en la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la cobertura temporal de la plaza de alguacil de cometidos múltiples.

Se considera que el sistema de concurso aparece como un procedimiento ágil y con el que se pretende dar una respuesta rápida a la situación planteada, de manera que la falta de personal en determinados servicios municipales no repercuta gravemente en los usuarios de los mismos.

El concurso se calificará de 0 a 33 puntos, requiriéndose una puntuación mínima de 5 puntos para considerarse superado el concurso, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción: 3 puntos.
2. Poseer un permiso de conducir superior al B: 3 puntos.
3. Poseer carnet de productos fitosanitarios: Nivel Básico (0,5 punto) y Nivel Cualificado (1 punto).
4. Cursos de formación. Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con las funciones y tareas del puesto de trabajo, y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias, centros u organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de formación continua impartidos en las centrales sindicales, con arreglo al siguiente baremo:
Para cursos de hasta 25 horas: 0,10 puntos por curso.
Para cursos de entre 26 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.
Para cursos de entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso.
Para cursos de 101 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración. En caso de que los cursos vengan referidos a créditos se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

5. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones y tareas del puesto, es decir, electricidad, fontanería, construcción, jardinería...):

- Ciclos de FP Básica (Nivel 1): 0,50 puntos.
- Ciclos formativos de Grado Medio (Nivel 2): 1 punto.
- Ciclos formativos de Grado Superior (Nivel 3): 1,50 puntos.
- Diplomatura: 2 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.

5º Certificado de profesionalidad dentro de las familias profesionales relacionadas con las funciones y tareas del puesto de trabajo (electricidad, fontanería, construcción, jardinería...): 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6.º Experiencia profesional:



a) Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local en plaza igual a la que se convoca : 0,001 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 7 puntos.

b) Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral al servicio de otras administraciones públicas en plaza igual a la que se convoca: 0,0005 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del órgano competente de la Administración Pública correspondiente donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la categoría profesional y período de prestación.

Será obligatorio aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No se admitirán informes de Alcaldía.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

Novena.- Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal calificador hará público el resultado provisional en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal calificador resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas y cursos de formación por este orden. De persistir este, se resolvería por sorteo.

Décima.- Publicación de las puntuaciones.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, el Tribunal calificador elevará al órgano competente un listado con la puntuación obtenida por las personas participantes de mayor a menor.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado el concurso de méritos se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

Decimoprimer.- Listado de resultados y presentación de documentos.

11.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://layos.sedelectronica.es/>), la relación de resultados de las personas seleccionadas que integrarán la Bolsa o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes

11.2.- Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

Las personas seleccionadas cuando fuese objeto de llamamiento por el Ayuntamiento, deberá presentar ante el Ayuntamiento de Layos, en el plazo máximo de TRES días hábiles el certificado médico oficial acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.3.- Aspirantes que tengan la condición de empleados públicos.

Los/las aspirantes que tengan la condición de empleados públicos, están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración Pública de la que dependen que acredite su condición.

11.4.- Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de contratación a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Decimosegunda.- Nombramiento y toma de posesión.

12.1.- Nombramiento.

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días TRES días hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Decretará la contratación, éste será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.2.- Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la contratación.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento y contratación, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

**Decimotercera.– Bolsa de trabajo.****13.1.– Formación de bolsa de empleo.**

La presente bolsa estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el/la aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Servicio de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Servicio de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos/as integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

– Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

– Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

– Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.– Régimen de impugnaciones.**14.1.– 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las interesadas o interesados recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía o en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ALGUACIL DEL AYUNTAMIENTO DE LAYOS.

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO

TELEFONO MOVIL

PROVINCIA

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

Correo electrónico a efectos notificaciones:

EXPONE:

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Alguacil.

Segundo.- Que está en posesión del título de y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de la presentación de la solicitud.

Tercero.- Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil y correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

Cuarto.- Que junto a la solicitud de participación en el concurso adjunta:

1. Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

2. Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

3. Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.

4. Fotocopia simple del permiso de conducir B.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo Alguacil.

En Layos, a de de 2023.

Fdo.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO

TELEFONO MOVIL

PROVINCIA

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTO NOTIFICACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera Administraciones Públicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de empleo público.

SEGUNDO.- Que no estoy incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente».

En Layos, a de de 2023.

Fdo.



Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://layos.sedelectronica.es>) y 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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.

Layos a 29 de junio de 2023.-El Alcalde- Presidente, Gonzalo García González.

Nº. I.-3684