



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0501, de fecha 13/10/2023 del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueba las bases del proceso de selección y constitución bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar ayuda a domicilio (ampliación horas convenio), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0501 de fecha 13/10/2023 se aprobó las bases del proceso de selección y constitución bolsa de trabajo para el puesto de trabajo de auxiliar ayuda a domicilio (ampliación horas convenio), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (Ampliación horas convenio)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Ante la proximidad del agotamiento de la anterior bolsa de trabajo (expte: 1614/2022), es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de un puesto de trabajo de AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO en el servicio de ayuda a domicilio (SAD), con el fin de garantizar el servicio a los usuarios/as por la ampliación de horas concedidas en el convenio Plan Concertado celebrado entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social, quedando sujetas las contrataciones a condición resolutoria por el no percibo de subvención o que ésta sea insuficiente para el mantenimiento del puesto de trabajo. Esta bolsa entrará en vigor una vez haya finalizado la anterior, tal y como se indica al inicio de este punto. Categoría del puesto: Auxiliar ayuda a domicilio.

Las funciones del puesto son: Atención personal en la realización de actividades de la vida ordinaria que comprende las siguientes tareas: ayuda para levantarse y acostarse; aseo e higiene personal; ayuda para vestirse y calzarse; para comer y el control de la alimentación; ayuda en la realización de cambios posturales; apoyo a personas afectadas de incontinencia; en la movilidad dentro del domicilio (trasferencia de cama a sillón, entre habitaciones y análogas); en personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión; apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural; apoyo en la movilidad en el entorno.

Atención de las necesidades domésticas o del hogar: como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas: limpieza de vivienda; preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio; lavado, tendido, planchado y secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa; compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otro productos de uso común, a cargo de la empresa usuaria; y tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa aspirador, relleno de dispensador de jabón y similares).

Asimismo, facilitar a la persona usuaria los canales de comunicación con su entorno, así como, con el personal responsable del servicio de ayuda a domicilio. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda del servicio. Participación en la coordinación y seguimiento del mismo, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Sistema selectivo: Concurso, valoración de méritos.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Los contratos tendrán una duración determinada, al amparo de lo establecido en el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso en cada caso, debiendo concluir cuando finalicen las necesidades que han motivado la contratación.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, según las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo a jornada completa será de 35 horas semanales, prestadas de lunes a viernes habitualmente, pudiendo incluir el sábado si se requiere horas de atención a algún usuario/a según convenio con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. La jornada a tiempo parcial, vendrá igualmente determinada por las necesidades del servicio en su momento.

Se fija una retribución bruta mensual, según el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Yeles.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

— 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.

— Poseer la titulación exigida o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (justificante del pago de las tasas para la expedición de título).

• Título de Técnico de Grado Medio en Atención a personas en situación de dependencia, Atención sociosanitaria, o Cuidados auxiliares de Enfermería.

• Certificado de Profesionalidad en Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o a personas en el domicilio, o de auxiliar ayuda a domicilio.

• FP Primer Grado Técnico Auxiliar de Clínica (Rama sanitaria) o FP Primer Grado de técnico de Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria) o Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

• Certificado habilitación excepcional o provisional para ejercer como Auxiliar Ayuda a Domicilio en la comunidad de Castilla La Mancha.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse obtenido la correspondiente homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior.

Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección.

Nota aclaratoria: Podrán acceder a la bolsa todas las personas que cumplan con los requisitos arriba indicados independientemente de si son desempleados o no lo son.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del RD Legislativo 5/2015 y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha –LEPCLM–, en concordancia con lo previsto 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 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 acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente bolsa.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se ajustarán a modelo oficial (solicitando participación en proceso selectivo), estarán disponibles en la sede electrónica, en el menú “Catálogo de Trámites” y en el Registro del Ayuntamiento de Yeles, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto de trabajo que se opte, y se dirigirán al Alcaldía del Ayuntamiento.

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 DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Asimismo las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles [<https://yeles.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, en base al art. 50.1 de la Ley 4/2011, 10 de marzo de Empleo Público en Castilla La Mancha.

Junto con la solicitud de participación, las personas aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

-Fotocopia DNI o documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.

-Copia documento acreditativo Titulación/Certificación exigida (en su defecto, justificante abono tasa expedición del título)



-Copia Contratos de trabajo/Nombramientos y/o Certificados de Empresa/Certificado servicios previos. (Acreditación experiencia), en su caso.

-Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. (Acreditación experiencia), en su caso.

-Copia de títulos, diplomas o certificados. (Acredita formación), en su caso.

-Fotocopia Tarjeta Demanda de Empleo (DARDE), en su caso.

La solicitud y documentación se presentarán en un único acto. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a ese momento.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la imposibilidad de valorar y computar méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La consignación de datos falsos en la solicitud o de la documentación aportada, implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación. En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de los dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Vistas y resueltas 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

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

Este Tribunal será nombrado por Resolución de Alcaldía y su número no será inferior a cinco, compuestos por Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales con sus correspondientes suplentes.

Para la válida actuación del Tribunal, será necesaria la asistencia, como mínimo, de tres de su miembros, titulares y suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente/a y el Secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos previstos, resolviendo en su caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Presidente/a podrá designar asesores, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en todo aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir, directamente, en la calificación.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en la Ley.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

En esta fase el Tribunal valorará los méritos de los aspirantes conforme al siguiente baremo:



a) Formación Complementaria: hasta un máximo de 3 puntos.	
Cursos de formación o perfeccionamiento: Curso, seminarios, congreso o similar.	Hasta 40 horas: 0,10 puntos De 41 a 100 horas: 0,25 puntos De 101 a 200 horas: 0,50 puntos Más de 200 horas: 1,00 puntos

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento, directamente relacionados con el puesto y categoría ofertados, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos. Se incluyen cursos relativos a prevención de riesgos laborales.

Los referidos cursos se valorarán según su duración. En el caso de que la duración de los cursos presentados conste en créditos, el interesado/a deberá presentar la equivalencia de dichos créditos en horas/meses, a través de copia del documento oficial en el que conste dicho extremo. Aquellos cursos que no indiquen duración, no serán valorados.

b) Experiencia: hasta un máximo de 9 puntos.	
Por servicios prestados en entidades públicas como auxiliar de ayuda a domicilio. Los méritos contemplados en este apartado se acreditarán aportando los siguientes documentos: -Certificado acreditativo de los períodos trabajados, con indicación de las funciones, puesto y categoría profesional en la que se hubieran prestado aquellos, suscrito por el órgano competente en la respectiva administración. -Además del certificado indicado en el apartado anterior, se presentará Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste expresamente los períodos de alta y grupos de cotización.	Por cada mes completo de (30 días): 0,30 puntos
Por servicios prestados en entidades públicas en categorías análogas (gerocultores y cuidadores) Los méritos contemplados en este apartado se acreditarán aportando los siguientes documentos: -Certificado acreditativo de los períodos trabajados, con indicación de las funciones, puesto y categoría profesional en la que se hubieran prestado aquellos, suscrito por el órgano competente en la respectiva administración. -Además del certificado indicado en el apartado anterior, se presentará Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste expresamente los períodos de alta y grupos de cotización.	Por cada mes completo de (30 días): 0,20 puntos.
Por servicios prestados en entidades privadas como auxiliar de ayuda a domicilio y en categorías análogas. Los méritos contemplados en este apartado se acreditarán aportando los siguientes documentos: -Contratos de trabajo y/o Certificados de Empresa, suscritos por el solicitante en el puesto y categoría ofertados. -Además de los contratos de trabajo antes indicados, se presentará Informe de Vida Laboral de la Tesorería de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos de alta y los grupos de cotización.	Por cada mes completo de (30 días): 0,10 puntos

Para valorar el mérito de experiencia, será imprescindible la aportación de los dos documentos solicitados en cada caso: 1º CONTRATOS/CERTIFICADOS + 2º VIDA LABORAL. Cada uno de estos documentos por sí solos, no serán tomados en cuenta para la baremación, se precisa el cotejo de información entre ambos.

c) Condición de persona desempleada: Hasta un máximo de 6 puntos.	
Demanda de empleo con una antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE) o Informe de situación administrativa, superior a un año	6 puntos
Demanda de empleo con una antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE) o Informe de situación administrativa, entre 6 meses y un año	3 puntos
Demanda de empleo con una antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE) o Informe de situación administrativa, inferior a 6 meses	1 punto
Aquellos que no sean demandantes de empleo y/o no acrediten mediante Tarjeta de Demanda/Informe de situación administrativa	0 puntos



A los efectos de estas puntuaciones se tomará como fecha de referencia la del último día de presentación de solicitudes, excepto la experiencia, que será la que figure en los Contratos/Certificados y Vida Laboral.

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados del concurso, no pudiendo superar los 18 puntos.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, éste se resolverá mediante la aplicación y según el orden de los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el apartado condición persona desempleada c)
- 2º Mayor puntuación en el apartado experiencia b)
- 3º Mayor puntuación en el apartado formación a)

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. El Tribunal, con las calificaciones finales obtenidas por los aspirantes conforme a las reglas anteriores, elevará propuesta a Alcaldía para la aprobación del listado con puntuación de los integrantes de la bolsa de trabajo.

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe el listado de los integrantes de la Bolsa de trabajo se publicará en sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yeles.

Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones a la valoración de méritos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

— Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que parece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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

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

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que la persona candidata, no incurra en alguna de las causas que impidan su contratación. En caso de no ser contratado se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los llamamientos de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizarán por vía telefónica. A tal efecto, las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante la vigencia de la bolsa.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Si surgiese la necesidad de cubrir el puesto de forma urgente, este llamamiento y tres intentos se realizarán en el día, no aplicándose el plazo de veinticuatro horas.



Si realizado el llamamiento no se consigue localizar al aspirante en ese día, se procederá a llamar al siguiente.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, la persona aspirante renunciase al mismo, deberá presentar en Registro del Ayuntamiento o Registro Electrónico General dicha renuncia en el plazo de 24 h., de no presentarse en dicho plazo, será excluido/a de la bolsa.

Se procederá a convocar al siguiente de la lista, pasando ésta al último lugar de la bolsa siempre que, las causas justificativas de la renuncia y su correspondiente acreditación sean las siguientes:

— Estar en situación de ocupado, bien mediante contrato de trabajo o nombramiento, en el momento del llamamiento. Se acreditará mediante la aportación del mismo.

— Estar en situación de suspensión por incapacidad temporal por accidente o 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.

Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado. Se acreditará mediante el correspondiente certificado u otra documentación acreditativa del hecho.

Si renunciase voluntariamente sin alegar causa alguna o no acreditase documentación en relación a las justificaciones arriba indicadas, renuncie durante el período de vigencia del contrato, o no superase el período de prueba, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento, será excluido de la bolsa de empleo.

Esta bolsa no tendrá entrada en vigor en tanto no se agote la anterior bolsa constituida.

DUODÉCIMA. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer 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 del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles (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 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, el Empleo Público de Castilla La Mancha; 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; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Yeles, a 13 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

Nº. I.-5744