



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YEPES

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE PINCHE DE COCINA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL RESIDENCIA DE LA 3ª EDAD "SAN BENITO ABAD", MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos de 2 plazas de Pinche de Cocina a tiempo parcial, incluidas en la oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de las disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondientes a la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de 25/05/2022 y publicada en el B.O.P. de Toledo número 101, de 27/05/2022 (corrección de errores en el B.O.P. de Toledo nº 112, de 14/06/2022) con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Personal laboral fijo Jornada: Parcial (75% jornada) Categoría profesional: Pinche de Cocina

##### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo 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 (LMRFP); LA Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); 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 (RGIPP), La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC); La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

##### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/as 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 art. 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, no 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, de 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) 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.

f) Deberá poseer Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

g) Poseer la titulación exigida: Sin requisito de titulación DA 6ª del TREBEP.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

##### **CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

4.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto (Anexo I).



4.2. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, serán selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

4.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.4. Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia de la titulación exigida en las bases sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial, además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las bases, mediante fotocopia de los de la documentación justificativa de los mismos.

d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por el importe de 15,00€ (artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 91, de 14 de mayo de 2024. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta, ES06-2103-7191-57-0030008058, correspondiente a la entidad Unicaja, indicando en el concepto: "Estabilización y nombre y apellidos del solicitante", o mediante pago con tarjeta en las oficinas municipales.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos:

-Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán, junto a la instancia solicitando participar en el proceso, aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el diario oficial que corresponda.

-Gozarán de una bonificación del 50 por 100 las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones. La fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

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.

**QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar Resolución podrá ser prorrogado por una solo vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirando el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

**SEXTA. TRIBUNALES DE SELECCIÓN.**

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía. Estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

**SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será: Concurso de méritos (plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016).

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los arts. 61.6 y 61.7 del TREBEP) con una puntuación de 100 puntos y consistirán en la valoración de:

A) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 60 puntos.

-Los servicios prestados como personal laboral temporal en el Organismo Autónomo Municipal Residencia Municipal de la 3ª Edad "San Benito Abad" de Yepes en la plaza objeto de la convocatoria: 1 punto por mes completo.

-Los servicios prestados en otras administraciones Públicas como personal laboral temporal en la plaza objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes completo.

-Los servicios prestados en empresas privadas, en la plaza objeto de la convocatoria. 0,25 puntos por mes completo.



No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Organismo autónomo municipal serán incorporadas al expediente de oficio por el propio Organismo autónomo.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Los servicios prestados en empresas privadas: mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Méritos académicos u otros méritos hasta un máximo de 40 puntos.

-Por la posesión de titulaciones académicas, relacionadas con la plaza convocada, de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría de estas bases específicas:

-Formación profesional de grado medio en Cocina y Gastronomía: 1 punto.

-Formación profesional de superior en Dirección de Cocina, Restauración: 1,5 puntos.

-Titulación universitaria de grado o equivalente en Nutrición Humana y Gastronomía: 2 puntos.

-Titulación universitaria de master en Nutrición Humana y Gastronomía: 3 puntos.

-Titulación universitaria de doctorado en Nutrición Humana y Gastronomía: 7 puntos.

La puntuación relativa a la titulación académica no será acumulable, computándose la titulación más alta de las presentadas, a excepción del título de Doctor y Máster.

-Por cursos de formación y/o perfeccionamiento, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder y deberán estar 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. La puntuación máxima será de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

-De más de 100 horas: 10 puntos.

-De más de 50 a 100 horas: 9 puntos.

-De 15 a 50 horas: 6 puntos.

-Menos de 15 horas: 5 puntos.

Los cursos que vengan expresados en créditos y no en horas, se valorará a razón de 10 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Los méritos referentes a formación profesional se acreditarán mediante diploma o certificación emitida por la entidad organizadora, en la que conste claramente la materia impartida y el número de horas de duración.

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.

A los efectos de valoración, se tendrán en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, violencia de género, prevención de riesgos laborales, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos, conocimientos de ofimática e informática.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada uno de los distintos méritos objeto de baremación, con los límites que para cada uno se han fijado, debiendo alcanzarse, al menos una puntuación de 5 puntos en el ítem correspondiente a la experiencia acumulada.





Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yepes y en la sede electrónica municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que opta en el organismo autónomo municipal.

2.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que opta en otras administraciones públicas.

3.- Mayor puntuación en méritos académicos.

#### **OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.**

Finalizado el proceso de selección por la Alcaldía se dictará resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, propuesta por el tribunal de selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Yepes y sede electrónica municipal.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirante que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de los aspirante que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, serán contratados como personal laboral fijo del organismo autónomo municipal, por el titular del órgano competente.

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

La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de la declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **NOVENA. OBLIGACIONES**

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Organismo Autónomo Municipal a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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 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.

#### **DÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSA.**

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo de cada puesto para la contratación, en su caso, de personal temporal, correspondiente a la categoría convocada. En dichas bolsas se integrarán aquellos aspirantes que hubieran obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en el ítem correspondiente a la experiencia acumulada y no hayan superado el concurso, ordenados según la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.



Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

-Estar en periodo de licencia de maternidad o adopción.

-Están en situación de incapacidad temporal.

-Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento en una administración pública.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos que lo precise, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

La bolsa de empleo tendrá el carácter de supletoria a las ya existentes en esta administración, y se entenderá ampliación de las mismas, en su caso.

#### **DÉCIMOPRIMERA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se opongan a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

#### **DÉCILOSEGUNDA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en el Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter Personal, siendo informados los candidatos pertinentemente de sus derechos en los modelos de instancia que se configuren al efecto.

#### **DÉCIMOTERCERA RECURSOS.**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante el órgano que las dictó en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I:

MODELO SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CATEGORÍA DE PINCHE DE COCINA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL “RESIDENCIA DE LA 3ª EDAD SAN BENITO ABAD” A TIEMPO PARCIAL (75%) POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |     |                    |
| Nombre y Apellidos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |     | NIF/NIE            |
| Fecha de nacimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |     | Edad               |
| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |     |                    |
| Medio de Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica (se requiere certificado electrónico válido) En este caso el correo electrónico será el medio por el que se reciban los avisos de notificación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación postal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |                    |
| Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
| Código Postal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Municipio |     | Provincia          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
| Teléfono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Móvil     | Fax | Correo electrónico |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
| OBJETO DE LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |     |                    |
| EXPONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |     |                    |
| Que, vista la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de plazas por estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |     |                    |
| DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
| • Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art.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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |     |                    |
| • 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, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                    |
| • 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |     |                    |
| Documentación que aporta: (marcar con una X)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/ NIE del solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Titulación exigida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |                    |
| Experiencia profesional: (Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yepes o en el Organismo autónomo se incorporarán de oficio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Solicito certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Yepes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Solicito certificado de servicios prestados en el Organismo Autónomo municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Servicios prestados en otras administraciones públicas: Certificado de administración pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Servicios prestados en empresas privadas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento o contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Certificado de empresa y/o nóminas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |     |                    |
| <input type="checkbox"/> Vida laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |     |                    |



Méritos académicos:

☐ Titulación de nivel superior a la exigida.

☐ Cursos de formación.

☐ Justificante pago de la tasa (15,00€).

☐ Exención pago tasa: Se aporta certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite mi condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el diario oficial que corresponda.

☐ Justificante pago de la tasa bonificada al 50% (7,50€): Se aporta certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable         | Ayuntamiento de Yepes                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.                                                                                                                                                                                    |
| Legitimación        | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |
| Destinatarios       | No hay previsión de transferencias a terceros países.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Derechos            | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.                                                                                                                  |

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YEPES

En Yepes, a 1 de agosto de 2024.- El Alcalde-Presidente, Tomás Manuel Arribas Ruiz.

Nº.I.-4150