



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALCABÓN

Aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 16/8/2024, las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la estabilización de 1 plaza de Peón Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, de conformidad con la OEP extraordinaria de estabilización (BOP Toledo nº 120, de fecha 26/6/2024) y según lo establecido en Ley 20/2021 de reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a su publicación para su general conocimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer a su libre elección cualquiera de los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Si opta por presentar este recurso el plazo para su resolución y notificación será de un mes. De no ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio a los solos efectos de permitir, en cualquier momento, la interposición de recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la provincia de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Sin perjuicio de los apartados a) y b), podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente. La interposición de recurso no suspende la ejecución del acto o acuerdo que se impugna, quedando a salvo lo dispuesto en el art. 117 de la ley 39/2015.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA VACANTE DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO CON MOTIVO DE LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1. Normas Generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer el régimen de selección de 1 plaza vacante de Peón Servicios Múltiples, incluida en la OEP extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 21/06/2024.

1.2. Las características de la plaza convocada son las siguientes,

OEP 2022 TAEET EXCEPCIONAL (BOP Toledo nº 120, de 26/06/2024)						
Nº	Subgr.	Denominación	Escala	Sist. acceso	Sist. selectivo	Clase
1	OAP	Peón Servicios Múltiples	-	Libre	C	L

Jornada: Completa.

Horario: De mañana y/o tarde, de lunes a domingo, con los descansos que marca el TRET, según las necesidades del servicio.

Retribuciones: La plaza está dotada con una retribución de 1.323,00 euros brutos mensuales, incluida la parte proporcional de las pagas extras.

Funciones: Las funciones que tiene encomendadas son, entre otras, a título meramente enunciativo las siguientes:

- a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de los edificios e instalaciones municipales.
- b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales.
- c) Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos y locales.
- d) Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, colaborando o asumiendo directamente la cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, lectura de contadores, obras de enganche o baja de la red municipal y reparaciones de la misma, así como, comprobación y sustitución de contadores.
- e) Vigilancia, control y limpieza de la depuradora municipal, de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación, entre las que se incluyen, los nuevos enganches a la red general.
- f) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.
- g) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios públicos.
- h) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio e instalaciones lúdicas y deportivas, así como pequeñas obras de reparación de estos y del mobiliario urbano municipal.
- i) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tableros de edictos y lugares de costumbre de la localidad.
- j) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
- k) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.



l) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

m) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

n) Trabajos ocasionales de enterramientos.

ñ) Trabajos ocasionales en materia de protección civil, como colaboración en materia de prevención y extinción de incendios, colaboración en catástrofes y calamidades públicas.

o) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de instalaciones fijas o móviles, puertas, ventanas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.).

p) Colaboración en la organización de festejos, ferias, actos protocolarios y representativos, euniones, actos organizativos o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.

q) Cualquier otro cometido que sea encargado por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones, acorde con su cualificación, que puedan surgir en los diferentes servicios municipales, por lo que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.

1.3. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 Texto Refundido Ley Estatuto Básico Empleo Público (TREBEP), la Ley 4/2011 Empleo Público C-LM (EPCLM), la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Ley 20/2021), el RD 896/1991 por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local (a excepción de los arts. 8 y 9), el RD 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y estas bases que, en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, procuran emplear un lenguaje no sexista.

1.4. Estas bases de selección se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcabón y en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. La convocatoria se publicará en el BOE.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, no obstante, pueden participar igualmente los nacionales de los Estados Miembros de la UE, extendiéndose a su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los extranjeros en virtud de Tratados Internacionales celebrados con la UE y ratificados por España, así como el resto de extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) No se exige estar en posesión de titulación alguna.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Pago de la tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en el apartado 1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión o la formalización del contrato.

3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá estar debidamente cumplimentada y firmada. Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

3.2. La solicitud se cumplimentará obligatoriamente en el modelo específico de participación adjunto a estas bases y disponible en las oficinas del Ayuntamiento de Alcabón.



3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE y finalizará a las 14:00 horas si la presentación es presencial o a las 23:59 horas si la presentación es por otros medios. A los efectos del cómputo de días inhábiles se estará a la Resolución de 02/11/2023 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (DOCM nº 216, de 10/11/2023) y fiestas locales (BOP nº 203, de 24/10/2023).

3.4. La presentación de la solicitud se podrá realizar por cualquiera de las siguientes formas:

a. Presencialmente.

Las solicitudes se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de Alcabón, sito en Plaza España, 1, 45523, Alcabón (Toledo), en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Las solicitudes estarán disponibles en dicho servicio.

b. Otras formas de presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo

16.4 de la Ley 39/2015 PACAP. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.5. A la solicitud se acompañará el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa por importe de 5,00 euros. El abono deberá efectuarse en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias, debiendo figurar en el mismo el nombre, DNI del/a opositor/a, y proceso selectivo al que se presenta:

Unicaja Banco, Plaza de España, nº 19, con el IBAN ES79 2103 7537 3600 3000 2404

Eurocaja Rural, Plaza de España, nº 15, con el IBAN ES63 3081 0181 0725 6684 3526

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Las tasas serán satisfechas en concepto de derechos de examen y no serán devueltas aun en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del concurso por cualquier motivo.

3.6. Además de aportar el justificante de abono de los derechos de examen, se deberá acompañar a la solicitud copia de los documentos acreditativos de los méritos profesionales y académicos de los que pretenda valerse e Informe de vida laboral. En ningún caso se valorarán méritos no presentados junto a la solicitud o no acreditados o justificados documentalmente en el plazo establecido.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará las resoluciones aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el plazo máximo de 2 meses. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como la composición del Tribunal. Los aspirantes provisionalmente excluidos u omitidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión u omisión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, el mismo órgano que aprobó la relación provisional, dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo en cuestión. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

4.3. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a.

5. Anuncios de las actuaciones del Tribunal de selección.

Las publicaciones de los actos del proceso de selección posteriores a la lista definitiva de admitidos y excluidos serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcabón.

6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a empleado/a público/a, designado por la Alcaldía.

Secretario/a: Un/a empleado/a público/a, designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres empleados/as públicos/as, designados por la Alcaldía,

La totalidad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

6.2. Para la válida constitución del tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma. Igualmente, el tribunal estará facultado para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015 RJSP. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.5. El Presidente del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas selectivas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.4. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al Grupo de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.



6.5. Contra los actos o acuerdos del Tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer el recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de selección de concurso de conformidad con la OEP 2022 extraordinaria de estabilización.

7.2. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación de 100 puntos. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el apartado de los méritos profesionales y de los méritos académicos. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Alcabón.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en otras plazas en el Ayuntamiento de Alcabón.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «W». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Boletín Oficial del Estado nº 180 de 29 de julio de 2023).

A) Méritos profesionales. 60 puntos.

La valoración de los méritos profesionales supondrá hasta un máximo del 60% de la puntuación del concurso e incluirá los servicios efectivos prestados en la Administración Pública durante el período comprendido del 01/01/2015 hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. La puntuación será la siguiente,

Experiencia profesional. Servicios prestados en la A.P.	Mes completo (JC)
Servicios prestados en la plaza convocada en el Ayto Alcabón	2 puntos/mes
Servicios prestados en otras plazas en el Ayto Alcabón	0,50 puntos/mes
Servicios prestados en la plaza convocada en otras AA.PP	0,20 puntos/mes
Servicios prestados en otras plazas en otras AA.PP	0,12 puntos/mes

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, considerado este como 30 días, y se calculará sobre la base de los días computados según el informe de vida laboral, siendo también aplicable el mismo criterio a las jornadas parciales que se computará por los días completos según el informe de vida laboral.

B) Méritos académicos. 40 puntos.

La valoración de los méritos académicos supondrá hasta un máximo del 40% de la puntuación de la fase de concurso:

B.1) Formación. Hasta un máximo de 30 puntos.

Se otorgará por la realización, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, de cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a estabilizar o bien que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales y que hayan sido impartidos en el marco de los Planes de Formación Continua de cualquier Administración Pública (Estado, CC.AA. o Ayuntamientos) o bien impartidos por Universidades, Colegios profesionales, Organizaciones empresariales y sindicales, o cualquier organismo público o privado, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público.

Se evaluará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia, salvo que atienda a modificación normativa o a distintos ámbitos de la materia en cuestión.

Se valorará cada hora con 0,1 puntos. Los cursos en los que no conste la duración de los mismos se valorarán con 0,1 puntos. Los cursos que se expresen en créditos, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

La formación se acreditará con el correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten la fecha y contenido del curso.

B.2) Titulaciones. Hasta un máximo de 10 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica de nivel superior a la mínima exigida para la plaza, conforme al siguiente rango:

- Título de Licenciado o Grado o cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia: 10 puntos.

- Título de Diplomado universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia: 8 puntos.



- Título de Bachiller, Técnico, o cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia: 6 puntos.

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, EGB o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia: 4 puntos.

7.3. Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

7.4. La resolución del proceso selectivo deberá finalizar antes del 31/12/2024.

8. Acreditación de méritos.

8.1. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo el tribunal, de forma motivada, solicitar el cotejo de las copias aportadas por los candidatos para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

8.2. La acreditación de los servicios efectivos prestados se efectuará mediante la aportación de certificado de servicios previos, conforme al Anexo I del RD 1461/1982, por la Administración Pública que corresponda, incluyendo el Ayuntamiento de Alcabón, acompañado del informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria. No constituirá mérito profesional para el acceso al empleo público los nombramientos de personal eventual.

8.3. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, este podrá requerir al aspirante aclaración sobre cualquiera de los méritos presentados.

8.4. En ningún caso serán valorados los méritos que no sean acreditados con la solicitud o cuando sea requerido para su clarificación no queden debidamente justificados.

9. Relación de personas aprobadas.

9.1. Previamente a la publicación de la lista de aprobados, los resultados de la valoración de los méritos profesionales y académicos se publicarán provisionalmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo de convocatoria.

9.2. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcabón la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación.

9.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número de aspirantes aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 52.2 Ley EPCLM.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento de selección deberá ser motivado y estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las propias bases de selección.

10. Presentación de documentos y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

10.1. Publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo la relación de aprobados se concederá a los aspirantes propuestos veinte días hábiles para presentar en las oficinas del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia DNI y número de la Seguridad Social, o documento que corresponda en el caso de no tener la nacionalidad española.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria suscribirán un contrato de trabajo por resolución de la Alcaldía que se publicará en el DOCM.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de personal laboral fijo, además deberán:

a) Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.

b) Incorporarse al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

c) Superar el período de prueba que corresponda de acuerdo con las normas del derecho laboral.

**11. Constitución de bolsa de trabajo.**

11.1. Los aspirantes que no sean propuestos para la contratación constituirán una bolsa de trabajo que, por orden de puntuación, integrará a todos aquéllos que al menos hayan obtenido puntuación.

11.2. El llamamiento para efectuar la contratación como personal laboral temporal en la modalidad que corresponda, se efectuará mediante llamada telefónica, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación anterior de los mismos que impida el llamamiento.

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

11.4. Serán causas justificadas para no ser excluido y mantenerse en la bolsa, pero pasando a la última posición:

Estar en período 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, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de la provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

11.5. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo del nombramiento o de la contratación, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

11.6. En cualquier caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación, para los casos en los que se constate razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

11.7. 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.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que se le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

11.8. La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida, salvo agotamiento o constitución de nueva procedente de un proceso selectivo.

12. Norma final.

12.1. Contra las presentes bases de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE si se trata del acto de la convocatoria o del BOP si se trata del acto por el que se aprueban las bases, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

12.2. En caso de interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



CONCURSO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CON MOTIVO DE LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Información general (Cumplimentar nº y denominación de plaza)

Nº plaza/s convocada/s:	
Denominación plaza:	
Sistema acceso:	Libre
Sistema selectivo:	Concurso
Bases selección	

Datos Solicitante

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		D.N.I.:	
Dirección:		C.P.:	
Provincia:		Nº Teléfono:	
Correo electrónico:			

La persona abajo firmante declara que reúne todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en ésta, por lo que solicita ser admitida para su participación en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal en la plaza señalada, comprometiéndose a probar y presentar todos los datos que figuran en la presente solicitud y los exigidos en la convocatoria para el caso de ser seleccionada.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de Alcabón al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a su publicación con las restricciones establecidas por las normas de aplicación, con la finalidad de gestionar su participación en este proceso, al que quedan vinculados, por lo que no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal al respecto.

Documentación que acompaña

☐ Resguardo original abono Tasa

☐	Acreditación méritos profesionales y académicos

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el art. 28.5 Ley 39/2015, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo documentación aportada por el interesado.

En Alcabón, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

En Alcabón, a 16 de agosto de 2024.- El Alcalde, José Agustín Congosto del Cerro.

Nº.I.-4379