



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCLILLOS

Dada cuenta de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 101, de 27 de mayo de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por Decreto de Alcaldía en fecha 23 de diciembre de 2022 se modificó la citada oferta y se aprobó el acuerdo de la mesa de negociación con sindicatos de misma fecha, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 248, de 30 de diciembre de 2022.

Durante los ejercicios 2023 y 2024 la Corporación municipal se vio obligada a paralizar la continuidad del proceso de estabilización, como consecuencia de la Dana del día 3 de septiembre de 2023 y posteriormente como consecuencia de distintas sentencias judiciales en otros procesos que anulaban excesos de puntuación de méritos, solicitándose por este ayuntamiento previa solicitud de informes jurídicos coincidentes y para evitar mayor retraso en el procedimiento procedió a convocar una nueva mesa de contratación con representantes de sindicatos y representantes sindicales municipales para la modificación y debida justificación de la valoración de méritos para los puestos ofertados.

Modificándose, previa propuesta de acuerdo de la mesa de negociación con sindicatos de fecha 20 de febrero de 2025, por resolución de Alcaldía nº 123, de fecha 9 de mayo de 2025, la oferta pública de empleo que fue aprobada previamente por resolución de la Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, posteriormente con fecha 23 de diciembre de 2022 y para su publicación, así como las bases y convocatorias para cubrir mediante concurso, siete plazas de trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de Yuncuillos, en régimen de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de méritos, según el siguiente texto:

"Por resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2025 se modifica la oferta pública de empleo que fue aprobada previamente por resolución de la Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 que modificaba otra previa de fecha 26 de mayo de 2022 que aprobaba la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal de larga duración, para dar cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y que fue publicada en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 101, de 27 de mayo de 2022 y posteriormente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 248, de 30 de diciembre de 2022 .

Plazas conforme a lo previsto 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, cubiertas de forma temporal e ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016:

Modificación de la oferta pública de empleo que se realiza en el siguiente sentido:

Modificación de la jornada de trabajo de la plaza de peón de limpieza de jornada completa a jornada de 25 horas, por ser esta la realmente realizada, según contratos de trabajo del personal contratado por el Ayuntamiento, para cubrir la plaza quedando definitivamente de la siguiente forma:

PERSONAL LABORAL:

–Auxiliar Administrativo. Equiparado a grupo C2. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada de 25 horas semanales).

–Auxiliar de biblioteca. Equiparado a grupo C1. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada de 20 horas semanales).

–Operario de Servicios Múltiples. Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales. Número de plazas: 2. Vacantes. (Jornada completa).

–Peón de limpieza. Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada 25 horas semanales).

–Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Equiparado a grupo C2. Número de plazas: 2. Vacantes. (Jornada de 30 horas semanales).

Transcribiéndose en la presente las bases generales de acuerdo con la propuesta de modificación de las mismas realizadas por el Ayuntamiento de Yuncuillos, atendiendo a los informes jurídicos que constan en el expediente del que trae causa.

Y modificándose mediante acuerdo con los representantes sindicales y la representante de los trabajadores, presentes en la mesa de negociación a los que previamente les fue remitida propuesta de modificación con cinco días de antelación.

Quedando aprobada por acuerdo y unanimidad de los presentes la siguiente modificación de bases generales de contratación con el siguiente tenor literal:



**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE SIETE PLAZAS
DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLILLOS, CORRESPONDIENTE
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA 2022,
ENMARCADA EN LA D.A. 6.ª DE LA LEY 20/2021**

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del concurso de méritos de personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Yuncillos, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL:

–Auxiliar Administrativo. Equiparado a grupo C2. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada de 25 horas semanales).

–Auxiliar de biblioteca. Equiparado a grupo C1. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada de 20 horas semanales).

–Operario de Servicios Múltiples. Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales. Número de plazas: 2. Vacantes. (Jornada completa).

–Peón de limpieza. Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales. Número de plazas: 1. Vacante. (Jornada 25 horas semanales).

–Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Equiparado a grupo C2. Número de plazas: 2. Vacantes. (Jornada de 30 horas semanales).

PERSONAL LABORAL			
GRUPO	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SELECCIÓN
Equiparado a Grupo C2	Auxiliar Administrativo	1 Tiempo Parcial Jornada 25 horas/semanales	Concurso D.A.6.ª Ley 20/2021 Estabilización
Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales	Operario de Servicios Múltiples	2 Jornada completa	Concurso D.A.6.ª Ley 20/2021 Estabilización
Equiparado a Otras Agrupaciones Profesionales	Peón de limpieza	1 Tiempo parcial Jornada 25 horas/semanales	Concurso D.A.6.ª Ley 20/2021 Estabilización
Equiparado a Grupo C2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	2 Tiempo parcial Jornada 30 horas/semanales	Concurso D.A.6.ª Ley 20/2021 Estabilización
Equiparado a Grupo C1	Auxiliar de Biblioteca	1 Tiempo parcial Jornada 20 horas/semanales	Concurso D.A.6.ª Ley 20/2021 Estabilización

Funciones propias de Auxiliar Administrativo:

a) Recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación mediante el uso de distintas tecnologías, aplicaciones y plataformas informáticas públicas de diversa índole, incluyendo en su caso el uso de firma electrónica habilitada al efecto.

b) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes y generar los documentos requeridos.

c) Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.

d) Gestión del padrón de habitantes, tratamiento y coordinación de ficheros del INE, tratamiento de expedientes de bajas de oficio y bajas por caducidad de inscripción, gestión del censo electoral, colaboración en tramitaciones de procesos electorales, etc.

e) Gestión y tramitación de subvenciones, convenios y similares.

f) Transmisión de informes realizados por los Servicios Sociales

g) Información, registro y tramitación de expedientes de vehículos ante la Dirección General de Tráfico.

h) Registro y contabilización de facturas. Asientos contables.

i) Tramitación de documentación relativa a recursos humanos (altas, bajas, incapacidad temporal, permisos, vacaciones, nóminas y seguros sociales).

j) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.

k) Atención al público en general.



l) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

m) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones propias de Operario de Servicios Múltiples:

- a) Realizar actuaciones correspondientes a peón de albañilería.
- b) Labores de jardinería básicas.
- c) Labores de reparaciones de aguas y de electricidad/alumbrado público bajo supervisión del responsable. Toma de lecturas de consumos de agua, cloración y calidad del agua potable, revisión de contadores de agua y cambio de los averiados.
- d) Limpieza y recogida de enseres de vías públicas, así como limpieza de alcantarillas.
- e) Instalación y desinstalación de mobiliario y decoración urbana.
- f) Manejo de productos fitosanitarios.
- g) Labores de pintura de edificios municipales.
- h) Instalación de señales de tráfico y similares.
- i) Labores de enterrador.
- j) Conducción de vehículos municipales. (es obligatorio poseer carnet de conducir clase B o superior)
- k) Labores de limpieza de centros e instalaciones Públicas
- l) Apoyo a funciones dependiendo de las necesidades de los servicios como asistencia a Secretaría-Intervención y Alcaldía para entrega de notificaciones, avisos, colaboración en actos oficiales, reuniones y con motivo de la celebración de elecciones.
- k) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones propias de Peón de limpieza:

- a) Realizar actuaciones correspondientes a peón de limpieza.
- b) Labores de limpieza de centros e instalaciones públicas interiores y exteriores
- c) Labores de limpieza de calles, aceras, plazas, jardines y caminos.
- c) Respecto al residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- d) Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento.
- e) Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- f) Limpiar los servicios públicos.
- g) Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- h) Atender siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- i) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones propias de Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

- I) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):
 - a) Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.
 - b) Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
 - c) Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
 - d) Cocinado de alimentos.
 - e) Apoyo a la organización y orden en el hogar.
 - f) Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista...).
- II) Servicios de atención personal:
 - a) Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
 - b) Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
 - c) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
 - d) Ayuda para comer y control de la medicación, realización de curas sencillas, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
 - e) Compañía en domicilio.
 - f) Compañía en traslados fuera del domicilio.
 - g) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones propias de Auxiliar de Biblioteca:

La plaza referida está adscrita al Área de Educación y Cultura y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la Legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Yuncillos.



Las funciones serán la dirección, gestión y trabajos técnicos de la Biblioteca Municipal y la programación de actividades culturales y de animación a la lectura en el marco de la Biblioteca municipal, así como cualquiera otra, relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por el Ayuntamiento.

- Registrar, ordenar y realizar el control y catálogo de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Colaborar y realizar en la realización de recuentos y expurgos.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Ayudar y realizar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Expedir de carnés de usuario.
- Colaboración y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración y desarrollo en las actividades de formación de usuarios.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
- Apoyo, desarrollo y atención al Servicio de préstamo interbibliotecario
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas.
- Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Realizar actividades de formación de usuarios.
- Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

III) Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades.

2. Dichas plazas de estabilización están incluidas en la mencionada oferta que se aprobó mediante resolución de Alcaldía n.º 141, de 26 de mayo 2022, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 101, de 27 de mayo de 2022, modificaciones posteriores y se modifica con la presente.

El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - a) Transparencia.
 - b) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - c) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - d) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - e) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



2. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica (dirección <http://yunclillos.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Yunclillos.

1.4. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente resolución será el de concurso de méritos.

1.5. Publicación.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en el "Boletín Oficial del Estado".

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

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

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 del cuerpo, 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

5. Poseer la titulación exigida que se indica a continuación:

Plaza	Titulaciones
Auxiliar Administrativo	-Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Operario de Servicios Múltiples	Sin requisito de titulación. D.A. 6ª del R.D.Leg. 5/2015 (TREBEP) "Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación", no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. -Carnet de conducir clase B o superior
Peón de limpieza	Sin requisito de titulación. D.A. 6ª del R.D.Leg. 5/2015 (TREBEP) "Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación", no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.



Auxiliar de Ayuda a Domicilio	–Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería. –Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio. –Titulación según art. 11 de la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha
Auxiliar de Biblioteca	–Título de Bachiller, Formación Profesional en Segundo Grado o equivalente.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial –por motivo de estar tramitándose su expedición–, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una certificación supletoria provisional del título oficial, que será emitida por el organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el centro educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo –durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos– la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

TERCERA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse las solicitudes de modo presencial en el Registro de esta Entidad Local sito en la plaza de España, número 1, de Yuncillos (Toledo), en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00, o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual) o SIR (Sistema de Interconexión de Registros), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Las solicitudes podrán también presentarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://yuncillos.sedelectronica.es> cumplimentando el trámite "Instancia General"/"Tramitación Electrónica", debiendo anexarse en "Documentos" copias escaneadas del Anexo I de Solicitud y del resto de documentación que se aporte.

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.

Las bases del concurso de méritos se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y un anuncio de la convocatoria en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2. Documentación.

Junto con el Anexo I de solicitud se aportarán los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI.

–Fotocopia de la titulación exigida, en su caso.

–Fotocopia del certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado como documento acreditativo de los méritos alegados. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los méritos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

–Fotocopia del informe de vida laboral.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de protección de datos personales y la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Yuncillos, como responsable, con la finalidad de tramitación del proceso selectivo.



Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y se insertará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncillos (<http://Yuncillos.sedelectronica.es>).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

La resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección, agotará la vía administrativa.

QUINTA. TRIBUNALES.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Los Tribunales calificadores estarán compuestos por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

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.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

6.1. Desarrollo.

Tras la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de selección, uno por cada Grupo del personal laboral, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral o funcionario interino en la categoría de la plaza a la que opta.

6.2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.



1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta (Auxiliar Administrativo, Operario/Ayudante/Peón de Servicios Múltiples/peón de limpieza, Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Auxiliar de Biblioteca), los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad de la contratación temporal/nombramiento interino o situación equivalente de temporalidad.

2. MERITOS que se computan (100 puntos)

2.A. Méritos que se computan puntuación máxima experiencia 70 puntos.

2.B. Méritos que se computan puntuación máxima cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por organismos públicos o privados, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta 30 puntos

2.A. Méritos que se computan puntuación máxima experiencia (70 puntos)

Experiencia en las plazas de igual o similar o superior denominación a la que se opta	Ayuntamiento de Yuncillos	Otras Administraciones locales	Otras Administraciones Públicas	Justificación Diferencia de valoración
Auxiliar Administrativo. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes	0,60 puntos/mes	0,50 puntos/mes	0,25 puntos/mes	Debido a la especialización de las funciones a desarrollar en el puesto concreto en cuanto a la administración local respecto de otras administraciones (Programas y trabajos a realizar específicos de la administración local y así como en el Ayuntamiento de Yuncillos)
Peón-operario de servicios múltiples Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes	0,60 puntos/mes	0,30 puntos/mes	0,20 puntos/mes	Debido a la especialización de las funciones que se desarrollan en el puesto concreto que dan mayor conocimiento de las peculiaridades y concreciones de las actividades del municipio de Yuncillos, con respecto a otras administraciones públicas, en la localización de averías, tuberías, líneas motoras, vehículos, inmuebles, etc dentro del municipio.
Peón de limpieza Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes	0,50 puntos/mes	0,25 puntos/mes	0,20 puntos/mes	Debido a la especialización de las funciones que se desarrollan en el puesto concreto que dan mayor conocimiento de las peculiaridades y concreciones de las actividades del municipio de Yuncillos, con respecto a otras administraciones públicas.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes	0,50 puntos/mes	0,30 puntos/mes	0,20 puntos/mes	Debido a la especialización de las funciones que se desarrollan en el puesto concreto que dan mayor conocimiento de las peculiaridades y concreciones de los usuarios del municipio de Yuncillos y de su actividad del municipio respecto a otras administraciones públicas distintas del ayuntamiento de Yuncillos.
Auxiliar de Biblioteca Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes	0,50 puntos/mes	0,30 puntos/mes	0,20 puntos/mes	Debido a la especialización de las funciones que se desarrollan en el puesto concreto que dan mayor conocimiento de de las peculiaridades y concreciones de los usuarios del municipio de Yuncillos respecto a otras administraciones y bibliotecas públicas distintas de la del municipio de Yuncillos.

La experiencia en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación laboral o funcional en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente base.

2.B. Méritos que se computan por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por organismos públicos o privados, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta (máximo 30 puntos).

2.B.1. Para la plaza de Auxiliar administrativo (máximo 30 puntos).

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A DESARROLLAR	MÍNIMO DE HORAS	PUNTUACIÓN POR CURSO
Cursos del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP)	Sin límite de horas con valor de 0,5 créditos o más	10 puntos
Cursos o certificados de carácter básico o superior, emitidos por administración pública (Diputaciones Provinciales) sobre administración electrónica, relativos a padrones, registro en administración pública, archivo, gestión tributaria, gestión de Tesorería de la seguridad social, contabilidad pública básica, catastro o inventarios municipales. (Cualquiera de las especialidades citadas podrá puntuar individualmente, siempre que estén en curso o certificado diferentes)	Sin límite de horas	5 puntos



Cursos emitidos por administración pública (Diputaciones provinciales) sobre notificaciones electrónicas en plataforma digital (ORVE, SIR, GIA WEB, ALSI, Gestiona) (Cada curso sobre plataforma digital distinta podrá puntuar individualmente, siempre que estén en curso o certificado diferentes con un máximo de 10 puntos)	Sin límite de horas	5 puntos (máximo 10 puntos)
Cursos o títulos oficiales emitidos por la administración pública u organismos oficiales sobre informática	Más de 100 horas	3 puntos (máximo 6 puntos)
Cursos/certificados sobre Agenda local de aplicación a Ayuntamiento, distritos y/o mancomunidades de municipios	Hasta 50 horas o más	2 puntos (máximo 4 puntos)
Cursos/certificados emitidos por diputaciones provinciales o comunidades autónomas o sus organismos dependientes sobre la administración pública local, relativos a las funciones con el puesto a desarrollar o superior.	Hasta 100 horas	2 puntos (máximo 4 puntos)
Otros cursos relativos a las funciones con el puesto a desarrollar o superior.(*) (Puesto de auxiliar administrativo)	Más de 100 horas	2 puntos (máximo 4 puntos)
Otros cursos relativos a las funciones con el puesto a desarrollar o superior(*)	Más de 25 horas	1 puntos (máximo 3 puntos)
Otros cursos relativos a las funciones con el puesto a desarrollar o superior (*)	Menos de 24 horas	0,5 puntos (máximo 2 puntos)
Cursos o certificados sobre empleo y seguridad social o superior (*)	Sin límite de horas	0,5 puntos (máximo 1,5 puntos)
Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar o superior (*) o cursos transversales	Sin límite de horas	0,5 puntos (máximo 1,5 puntos)

(*) auxiliar administrativo o categoría superior en la rama administrativa

2.B.2. Para la plaza de Operario de servicios múltiples (máximo 30 puntos).

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A DESARROLLAR	MÍNIMO DE HORAS	PUNTUACIÓN POR CURSO
Cursos de tratamiento de aguas-potables	Sin límite de horas	10 puntos
Curso de tratamiento de agua-piscinas	Sin límite de horas	5 puntos
Curso/certificado en fitosanitarios/ nivel cualificado.	60 horas o más	5 puntos
Curso o certificado de seguridad y salud de limpieza variada	20 horas o más	2 puntos
Curso/certificado de operador de motosierra (motosierra, desbrozadora y cortasetos)	40 horas o más	2 puntos
Curso sobre jardinería	50 horas o más	2 puntos
Curso sobre poda de arboles	20 hora o mas	2 puntos
Curso sobre huertos orgánicos	10 horas o más	1 punto
Curso sobre normativa de protección de datos	Sin límite de horas	1 punto
Curso en fitosanitarios/ nivel básico o medio	10 horas	0,5 puntos
Curso/certificado de prevención de riesgos laborales	30 horas	0,5 puntos
Curso en manipulación de alimentos de mayor riesgo.	Sin límite de horas	0,5 puntos
Carnet de conducir B1	B o superior	0,5 puntos
Certificado de operador de carretillas elevadoras automáticas	20 horas o más	0,5 puntos
Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.	Sin límite de horas	0,1 puntos (con un máximo de 2 puntos)
Cursos transversales	Sin límite de horas	0,1 puntos (con un máximo de 1 punto)

2.B.3. Para la plaza de peón de limpieza (máximo 30 puntos).

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A DESARROLLAR	MÍNIMO DE HORAS	PUNTUACIÓN POR CURSO
Curso de técnicas y procedimientos de limpieza en edificios y en espacios abiertos	60 horas o más	10 puntos
Curso de limpieza de centros sanitarios	60 horas o más	10 puntos
Curso o certificado de seguridad y salud de limpieza viaria.	20 horas o más	5 puntos
Curso de limpieza en colegios	20 horas o más	5 horas
Curso sobre limpieza y desinfección de establecimientos	Sin límite de horas	1 puntos
Curso en fitosanitarios/ nivel básico o medio	Sin límite de horas	1puntos
Curso en riesgos laborales	Sin límite de horas	0,5 puntos
Curso en manipulación de alimentos	Sin límite de horas	0,5 puntos
Carnet de conducir categoría B	Categoría B o superior	0,5 puntos
Cursos relativos o relacionados con el puesto o las funciones con el puesto a desarrollar.	Sin límite de horas	2 puntos (Máximo 4 puntos)
Cursos transversales	Sin límite de horas	0,5 puntos (Máximo 2 puntos)

2.B.3. Para la plaza de Auxiliar Ayuda a domicilio (máximo 30 puntos).

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A DESARROLLAR	MÍNIMO DE HORAS	PUNTUACIÓN POR CURSO
Curso de auxiliar de geriatría (*para SAD o superior)	entre 250 horas a 350 horas o más	10 puntos



Curso de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	300 horas o más horas	10 puntos
Curso de atención y apoyo psicosocial domiciliario	200 horas o más horas.	10 puntos
Curso de higiene y atención sanitario domiciliario	170 horas o más	10 puntos
Curso de salud mental (*para SAD o superior)	75 horas o más horas	10 puntos
Curso o programa sobre: Aspectos sociosanitarios y primeros auxilios. Seguridad e higiene en el puesto de trabajo del personal SAD Salud emocional y, resolución de conflictos del personal SAD. Nutrición, dietética alimentación orientada a SAD. Pautas de higiene dirigidas a personas usuarias del SAD. (para ser puntuable deberá ser en un único curso o programa)	25 horas o más horas	5 puntos
Curso de servicio para el refuerzo y formación personal del servicio de ayuda a domicilio	25 horas o más horas	5 puntos
Curso de voluntariado, especialidad en tercera edad	20 horas o más horas	5 puntos
Curso de primeros auxilios y encamados	10 horas o más horas	5 puntos
Curso de movilización y cuidados de enfermería (*Para SAD o superior)	10 horas o más horas	5 puntos
Curso de prevención de riesgos laborales	25 horas o más horas	2 puntos
Curso de manipulador de alimentos.	Sin límite de horas	0,5 puntos
Cursos sobre el servicio de ayuda a domicilio o superior (*)	Sin límite de horas	2 puntos (máximo 4 puntos)
Carnet de conducir B	Categoría B o superior	0,5 puntos
Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo SAD o superior (*) o cursos transversales	Sin límite de horas	0,5 puntos (con un máximo de 2 puntos)

(* Para SAD o superior): SAD: Servicio de Ayuda a Domicilio; Superior: Auxiliar de enfermería o equivalente)

3.B.4. Para la plaza de auxiliar de biblioteca (máximo 30 puntos).

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A DESARROLLAR	MÍNIMO DE HORAS	PUNTUACIÓN POR CURSO
Curso sobre jóvenes, lectura y bibliotecas en la era digital	De 40 horas o más	5 puntos
Curso de ofimática y E-Administración	De 40 horas o más	5 puntos
Curso de catalogación en la red de bibliotecas públicas de Castilla LA Mancha	De 10 horas o más	5 puntos
Curso de Formación sistema integrado gestión bibliotecaria Koha	De 20 horas o más	4 puntos
Cursos sobre uso seguro de TIC para menores y familia	24 horas o más	3 puntos
Curso de estadísticas de la red de bibliotecas y búsquedas avanzadas en AbsysNET	20 horas o más	5 puntos
Curso para formación de formadores sobre litera tura infantil y juvenil en entornos Rurales	10 horas o más	2 puntos
Curso de prevención de riesgos laborales Nivel básico	60 horas o más	2 puntos
Cursos, jornadas o certificados relativos a las funciones con el puesto a desarrollar en el servicio de bibliotecas de la administración pública sobre organización y funcionamiento de bibliotecas.	Sin límite de horas	puntos (Máximo de 10 puntos)
Cursos, jornadas o certificados relativos o relacionados con las funciones con el puesto a desarrollar.	(sin límite de horas)	2 puntos (Máximo de 10 puntos)
Otros cursos, jornadas o certificados relacionados con el puesto de trabajo o cursos transversales	Sin límite de horas	1 punto (Máximo de 10 puntos)

2.C. En caso de empate en la puntuación del concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Yuncillos.
- Mayor experiencia en las plazas de igual o similar denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.
- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando, por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha correspondiente al año en que se publique la convocatoria, de acuerdo con la Dirección General de la función pública de la JCCM para procesos selectivos durante 2025.

3.1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional: Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncillos o en otras Administraciones Públicas: La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

3.2. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección: Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.



El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

3.4. Se faculta al Tribunal una vez constituido, para solventar y resolver motivadamente cualquier tipo de controversia sobre valoración, puntuación o cualquier controversia que surja sobre interpretación de las bases de contratación y para la resolución del procedimiento.

3.5. Lista definitiva de personal seleccionado: Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

3.6. Bolsas de empleo: Los aspirantes que no sean seleccionados pasaran a formar parte de las respectivas bolsas de empleo de cada una de las ofertas de trabajo de las que formen parte, por orden de puntuación, debiendo haber acreditado para pertenecer a las mismas:

En la bolsa de peón de operario de servicios múltiples un mínimo de experiencia de al menos 6 meses en la administración pública y un mínimo de 5 puntos en cursos.

En la bolsa de Auxiliar administrativo un mínimo de experiencia de al menos 6 meses en la administración pública y un mínimo de 1 punto en cursos.

En la bolsa de Auxiliar de biblioteca un mínimo de experiencia de al menos 3 meses en la administración pública y un mínimo de 5 puntos en cursos.

En la bolsa de Auxiliar de ayuda a domicilio un mínimo de experiencia de al menos 1 mes en la administración pública y un mínimo de 5 puntos en cursos.

En la bolsa de peón de limpieza un mínimo de experiencia de al menos 1 mes en la administración pública y un mínimo de 2 puntos en cursos.

Las diferentes bolsas de empleo permanecerán en vigor hasta que sean sustituidas por otras y en todo caso con una duración máxima de dos años, pudiéndose prorrogar por un año más.

Los contratos resultantes de las bolsas de trabajo no podrán en ningún caso tener una duración superior a 3 años.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Segunda, concretamente los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, en su caso, de conformidad con la base 2ª de la convocatoria.
- c) Fotocopia compulsada del certificado de servicios prestados.
- d) Fotocopia compulsada del informe de vida laboral.
- e) Declaración jurada o promesa de 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.
- f) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- h) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en la base segunda, o habiendo sido contratada, no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base octava, la Alcaldía podrá contratar a las personas aspirantes que sigan por orden de puntuación a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral.

**OCTAVA. CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido el conjunto de plazas laborales de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Las contrataciones como personal laboral fijo en las plazas correspondientes se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas contratadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

NOVENA. IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (D.A.6.ª DE LA LEY 20/2021)****1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Apellidos y nombre		DNI
Domicilio (calle, número, bloque, piso)		Código postal
Municipio	Provincia	País
Teléfonos	Correo electrónico	

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO

Descripción de las plazas (marcar con una x las solicitadas): <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> Operario de Servicios Múltiples <input type="checkbox"/> Auxiliar de Ayuda a Domicilio <input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca	
"Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (número y fecha)	"Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y "Boletín Oficial del Estado" (número y fecha)
Régimen: Laboral Fijo	Sistema: Concurso de méritos



3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida, en su caso.
- Fotocopia del certificado de servicios prestados.
- Fotocopia del informe de vida laboral.

4. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que los datos consignados en ella son ciertos y se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para la contratación laboral fija en la categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, de de 20.....

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLILLOS.

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales, recabados del propio interesado, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Yunclillos, con la finalidad de tramitación del expediente y se conservarán en el mismo. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal, pudiendo el interesado ejercer ante esta entidad local los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión (salvo las excepciones normativas en las que no resulte aplicable) de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, dirigiéndose por escrito a este Ayuntamiento, sito en la plaza de España, n.º 1, 45591-Yunclillos (Toledo), o a través de la sede electrónica <http://yunclillos.sedelectronica.es>.

En Yunclillos, a 14 de febrero de 2025. El ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Manuel Zamarreño Isabel. Documento firmado electrónicamente al margen."

Yunclillos, 9 de mayo de 2025.-El Alcalde, Manuel Zamarreño Isabel.

N.º I.-2420