



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAYOS

CONSTITUCIÓN BOLSA TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAYOS.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º105/2026 de fecha 7 de marzo de 2026 las Bases y Convocatoria de selección de personal laboral temporal de Auxiliar administrativo y la creación de una Bolsa, se abre un plazo para la presentación de solicitudes que será de DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAYOS (TOLEDO)»

Primera.Objeto.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante tramitación de urgencia, para la formación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de Auxiliar administrativo, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con el artículo 8.1 b) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, modificado por el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en relación con la reforma de las modalidades de contratación laboral.

1.2 Características.

Naturaleza: Personal laboral temporal.

Denominación: Auxiliar administrativo.

La contratación será de carácter temporal, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, modificado por el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en relación con la reforma de las modalidades de contratación laboral.

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

Segunda. Funciones y tareas.

La persona contratada tendrá como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 4/2011, así como la prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

Tercera. Publicación.

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Layos (<https://layos.sedelectronica.es/>). El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Layos (<https://layos.sedelectronica.es/>).

Cuarta. Requisitos.

4.1. Requisitos de las personas aspirantes y justificación.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE.



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

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen, que deberá ser acreditado mediante certificación vinculante de un equipo multiprofesional en el que conste que esté en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira.

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

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE.

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

DECLARACIÓN INCLUIDA EN ANEXO II.

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

DECLARACIÓN INCLUIDA EN ANEXO II

f. Poseer algunas de estas titulaciones:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO CORRESPONDIENTE

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

4.2. Acreditación de las condiciones de participación.

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

Quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. Solicitudes de participación.

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

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Layos que se encuentra alojado en la dirección electrónica indicada.

5.2. Causas de exclusión.

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

5.3. Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. 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 Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo y, la aceptación incondicional de las Bases.



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

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (5) días hábiles la subsane.

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

5.5. Protección de datos.

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

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

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

5.6. Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud que figura en el ANEXO I se adjuntarán :

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

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

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

- ANEXO II cumplimentado y firmado.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a y en el momento de ser nombrado y, en todo caso, antes de la formalización del contrato.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

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

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

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Listado provisional de personas admitidas.

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

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

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

6.2. Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

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

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



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

6.3. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// layos.sedelectronica.es/](https://layos.sedelectronica.es/)).

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

Séptima. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

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

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

Octava. Proceso selectivo.

8.1. Tipo de procedimiento.

El sistema de selección es el concurso de méritos. Se considera que el sistema de concurso aparece como un procedimiento ágil y con el que se pretende dar una respuesta rápida a la situación que plantee, de manera que la falta de personal en el servicio municipal no repercuta gravemente en los usuarios de los mismos.

Los aspirantes serán valorados en función de los méritos alegados y aportados junto a la solicitud de acuerdo con el siguiente baremo:

APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

VALORACIÓN PUNTOS ACREDITACIÓN.

a) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puestos de similar naturaleza en Administraciones Públicas.

- 0,30 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

ACREDITACIÓN.

Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral o Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

b) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puestos de similar naturaleza en Empresas Privadas.

- 0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

ACREDITACION.

Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral.

APARTADO 2. FORMACIÓN VALORACIÓN PUNTOS ACREDITACIÓN.

a) Por actuaciones formativas que hayan sido convocadas por las Administraciones públicas y que están relacionadas directamente con el puesto de trabajo con un mínimo de 20 horas de duración.

- De 20 a 40 horas: 0,10.

- De 41 hasta 60 horas: 0,20.

- De 61 a 100 horas: 0,40.

- Más de 101 horas: 0,50.

Máximo: 5 puntos.

ACREDITACION.

Copia simple o compulsada del título, diploma o certificación de este, con indicación de la materia impartidas y del número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos, no podrá computarse.



b) Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, y si de un aspirante son varias solo computará la superior.

- Bachillerato/Técnico FP: 1 puntos.

- Técnico Superior FP: 2 puntos.

- Licenciatura/Grado: 3 puntos.

ACREDITACION.

Copia simple o compulsada del título, diploma o certificación de este.

Novena. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso. En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación por orden sucesivo en el Apartado 1 a), 1b), 2a) y 2b), de persistir aún el empate, se atenderá al orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "Q" resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública para 2026 y de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

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

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

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

Décima. Publicación de las puntuaciones.

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

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

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

Decimoprimer. Listado de resultados y presentación de documentos.

11.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://layos.sedelectronica.es/>) la relación de resultados de la selección.

En el caso de que la persona propuesta para la contratación renunciase, no acreditase la documentación o esta resultara falsa, se propondría la siguiente persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Layos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento y contratación, el certificado médico oficial acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.3. Aspirantes que tengan la condición de empleados públicos.

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

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

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

Decimosegunda. Nombramiento e incorporación al servicio.

12.1. Nombramiento.

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días (5) hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento contratará a la persona aspirante y este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.2. Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión formalizando el contrato en el plazo máximo de tres días hábiles según determine el decreto de contratación. Si no



compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento y contratación, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

13.1. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

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

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

Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, o no respondiera en el plazo de 24 horas desde la remisión del email, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista.

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

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

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

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

- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

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

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

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

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

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

Decimocuarta. Régimen de incompatibilidades.

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

Decimoquinta. Régimen de impugnaciones.

15.1. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las interesadas o interesados recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía o en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento



General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAYOS.

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI /NIE

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

PROVINCIA

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

TELEFONO MOVIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

EMAIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar administrativo.

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

Tercero. Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

Cuarto. Que junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas presenta:

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

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

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

4. Anexo II cumplimentado y firmado.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

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

2. Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar administrativo.

En Layos, a de de 2026.

Fdo.

ANEXO II.

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI /NIE

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

PROVINCIA

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

TELEFONO MOVIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

EMAIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

En Layos, a de de 2026.

Fdo. »



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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

Layos, 9 de marzo de 2026.-El Alcalde, Gonzalo García González.

N.º I.-1109