



**CONVOCATORIA, CON CARÁCTER DE URGENCIA, Y BASES DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA INFORMADOR/A Y/O ANIMADOR/A TURÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS. OFERTA Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS AL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA LA MANCHA.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la preselección de aspirantes para la contratación temporal de un/a INFORMADOR/A Y/O ANIMADOR/A TURÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS y la creación de una bolsa de trabajo, que atienda las necesidades temporales para futuras contrataciones y otras contingencias, como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, etc., y situaciones de interinidad, de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Una vez preseleccionados los candidatos por el Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha, el proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en ellas será de aplicación el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto de normativa vigente en la materia.

Las contrataciones quedarán sujetas a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página Web del Ayuntamiento de Madridejos ([www.madridejos.es](http://www.madridejos.es)), tablón municipal de edictos y en su sede electrónica.

**ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN Y LA FORMACIÓN DE LA BOLSA.**

2.1. El puesto de trabajo estará vinculado al Área de Turismo del Ayuntamiento de Madridejos.

2.2. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante con la persona aspirante finalmente contratado/a será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto

FECHA DE FIRMA: 21/07/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D367837A6A1977468FCD585583

PLIEGO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - <https://sede.madridejos.es> - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C218F70F5A30DC514F9B





refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. La contratación finalizará el día 31 de diciembre de 2021.

2.3.- La jornada se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir; así mismo, la duración de los contratos de las futuras bolsas de trabajo se adaptarán igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación laboral vigente según la modalidad de contrato a formalizar, y a lo dispuesto en el convenio de colaboración entre la Excm. diputación provincial de Toledo y diversos municipios de la provincia para la prestación del servicio de atención e información turística, en el punto de información, año 2021 en cuanto a la contratación.

2.4. Este puesto está clasificado como personal laboral, teniendo asignadas las siguientes retribuciones brutas (a jornada completa) a la contratación; Sueldo base 781,39 euros, complemento de destino 404,08 euros, complemento específico 182,88 euros mes.

2.5. Las funciones serán las indicadas a continuación:

- Apertura y cierre de dependencias (oficinas, monumentos, ...).
- Cobrar la entrada correspondiente.
- Controlar el flujo de visitantes al interior de los edificios.
- Informar al visitante de los derechos y obligaciones que se adquieren con la entrada, tanto presencialmente, por teléfono, por e – mail y a través de las redes sociales y página web municipal, y cuantas tareas administrativas sean necesarias.
- Realizar visitas guiadas.
- Velar por el orden y organización de las visitas, tanto individuales como colectivas.
- Velar por el material expuesto.
- Informar de cualquier incidencia que afecte al servicio, incluido el personal de limpieza de los monumentos.
- Organizar de forma activa las actividades que las empresas privadas lleven a cabo en los bienes patrimoniales, en función de la planificación diaria. Guardando el interés general, informando sobre el incumplimiento, levantando la correspondiente acta de incidencia, de las condiciones al personal técnico de la Oficina de Turismo y haciendo cumplir a la empresa las condiciones de las concesiones.
- Apoyar al personal técnico de la Oficina de Turismo en el desarrollo de proyectos.
- Realizar cuantas actividades programe la concejalía de Turismo, así como cualquier otra que esté relacionada con el servicio.
- Cumplir el programa de la excursión pactado con el operador y realizar la correspondiente visita guiada en inglés o francés, según corresponda, o en otro idioma en el caso de poder hacerlo.
- Colaborar de forma activa con las asociaciones y empresas con las que el Ayuntamiento trabaja para garantizar el buen funcionamiento de las actividades.
- Cualquier otra función que se sea asignadas por la concejalía del Área relacionadas con el puesto.

### ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.



- b) Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- c) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.
- d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.
- g) Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: título de Bachillerato o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

**Acceso de personas con discapacidad.** Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren y fuera necesario la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

#### **ARTÍCULO 4. INSTANCIAS**

4.1. Los/as interesados/as en formar parte en la convocatoria de selección para la contratación y constitución de bolsa de trabajo presentarán la solicitud de inscripción según **Anexo I**.

4.2. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación de este, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

4.3. **El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 30 de julio de 2021.**

4.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la





persona interesada será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madridejos.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

4.5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título exigido en el artículo 3.g).
- c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar (experiencia y, cursos de formación y especialización).

## ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento ([www.madridejos.es](http://www.madridejos.es)) con sus correspondientes nº de DNI, causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para subsanar la documentación (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal calificador que será expuesto en los lugares indicados en el artículo 1.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

## ARTÍCULO 6. TRIBUNAL CALIFICADOR. COMISIÓN DE VALORACIÓN

**6.1. Composición.** De conformidad con lo dispuesto en 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 de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un





número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en los lugares indicados en la base 2 en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

**6.2. Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

**6.3 Actuación.** El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las







funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

**6.4. Clasificación.** Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

**6.5.** A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Madridejos (Servicio de Personal) plaza del Ayuntamiento s/n.

## ARTÍCULO 7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo de los/las aspirantes se desarrollará en una fase: concurso, procediéndose a valorar los méritos de los/as aspirantes, ordenándose de mayor a menor puntuación, valorándose los siguientes méritos:

### a) Méritos académicos. Máximo 10 puntos

a.1 Por titulación superior a la exigida en la convocatoria (Solamente se valorará la titulación superior que se presente), con el siguiente detalle:

FECHA DE FIRMA: 21/07/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDS858583

PUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDDOC218F70F5A30DC514F9B





CFGS Guía, Información y Asistencia Turística	2 puntos
Grado de Turismo, Historia, Historia del Arte o equivalente	3 puntos

a.2 La acreditación de haber cursado estudios oficiales de francés, alemán, inglés o italiano, se valorará conforme al siguiente baremo, por idioma:

NIVEL B1 .....	0,6 puntos.
NIVEL B2 .....	0,9 puntos.
NIVEL C1 o superior.....	2 puntos.

**b) Experiencia. Máximo 20 puntos**

Experiencia en mismos o similares puestos de trabajo en administraciones públicas o empresas privadas, de categoría igual o superior.	0,30 puntos/mes
---	-----------------

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo esta última validez por sí solo.

**c) Cursos de formación y especialización. Máximo 5 puntos.**

Cursos de entre 20 y 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 y 50 horas	0,20 puntos
Cursos de entre 51 y 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 y 200 horas	0,40 puntos
Cursos de entre 201 y 300 horas	0,50 puntos
Cursos de más de 300 horas	0,60 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán versar sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales.

Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderán que cada crédito equivale a 10 horas.





No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

No será necesario presentar documentación original ni fotocopias compulsadas, estando los/as candidatos/as obligados a su presentación en el caso de que sean requeridos para ello. En el supuesto de que no se pueda cumplir esta obligación, quedarán excluidos/as automáticamente del proceso de selección.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe del concurso.

## ARTÍCULO 8. CALIFICACIÓN

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes determinará la contratación del/la aspirante que obtenga la mayor puntuación, y del resto, que formarán la bolsa de trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra “Y” de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de CastillaLa Mancha durante el año 2021. (DOCM número 246 de 7 de diciembre).

Finalizada la valoración del Tribunal/Comisión de Selección, se expondrá en los lugares indicados en el artículo 1 la relación de puntuaciones obtenidas por los/as candidatos/as, procediéndose a la contratación de la persona propuesta, quedando el resto integrados/as por orden de puntuación en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones en función de las necesidades y programación del Ayuntamiento. Frente al citado anuncio, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resultas las alegaciones, se elevará la propuesta a la Junta de Gobierno Local para la adopción del acuerdo correspondiente.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto/a candidato/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases que rigen la presente convocatoria, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al/la siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

## ARTÍCULO 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. La bolsa que se forme volverá a convocarse para su confección cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas sea inferior al diez por ciento del total de componentes de la misma y, en todo caso, en el plazo máximo de dos años desde su formación y entrada en vigor, salvo que se extinga antes de conformidad al artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la constitución de nueva bolsa de trabajo derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.







9.2.- La presente bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, sin estar sujeta a actualización. En caso de bajas temporales, se procederá a la contratación de nuevo personal según el orden de prelación de la bolsa, sin perder por ello, el número de orden en la misma, salvo que supere el plazo de seis meses la contratación temporal o sucesivas contrataciones temporales, tras las cuales, la persona trabajadora pasará a ocupar el último puesto de la bolsa por su carácter rotatorio. Se entiende por seis meses, la totalidad de las horas de la jornada habitual que realizan las auxiliares de ayuda a domicilio a sustituir.

9.3. Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de tres meses. Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los quince días hábiles siguientes al siguiente de su solicitud.

9.4.- Supletoriamente y en su defecto, el funcionamiento de la bolsa de trabajo será el regulado en el artículo 4 de la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo. (DOCM 4.08.2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN

10.1. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento. Se podrán realizar ofertas de mejora de contrato, a personas que ya estén trabajando en el mismo servicio, siempre y cuando la oferta nueva suponga una mejora en horas diarias de contrato.

10.2. Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Madridejos atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de estas bases.

10.3. Finalizado el contrato, la persona trabajadora se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente a su puntuación, salvo que hubiera estado contratada durante más de seis meses en una sola vez o en varias contrataciones, que, en dicho caso, pasaría al último puesto de la bolsa.

10.4. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con la persona aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente superior.

10.5. La forma normal de localización será la telefónica, vía SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.6. Cuando se produzca una propuesta de contratación, las personas aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación o





sin los documentos necesarios, se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma.

10.7. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactare, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

## ARTÍCULO 11. BAJAS

Causan baja las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que una persona aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados/as.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- Aquellos/as que hayan sido despedidos/as del Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.
- La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo la persona candidata de todos los listados en los que pudiera estar incluida.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por las personas aspirantes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

## ARTÍCULO 12. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración/Tribunal queda facultada para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madridejos, a 21 de julio de 2021

EL ALCALDE – PRESIDENTE  
Fdo.: José Antonio Contreras Nieves

FIRMADO SEDE ELECTRÓNICA

FECHA DE FIRMA: 21/07/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCD5858583

PUERTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOCC218F70F5A30DC514F9B





**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO INFORMADOR/A Y/O ANIMADOR/A TURÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS. OFERTA Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS AL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA LA MANCHA**

<b>PUESTO</b>	<b>INFORMADOR TURISTICO</b>
<b>Año convocatoria</b>	<b>2021</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>1.-DNI/CIF</b>			<b>2.-Primer apellido</b>	<b>3.- Segundo apellido</b>	<b>4.-Nombre</b>					
<b>5.- Fecha de Nacimiento</b>			<b>6.- Nacionalidad</b>	<b>7.- Provincia Nacimiento</b>	<b>8.- Localidad nacimiento</b>					
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>								
<b>9.- Teléfonos</b>			<b>10.- Domicilio, calle o plaza y nº</b>		<b>11.- Código Postal</b>					
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>							
<b>12.- Domicilio: Provincia</b>				<b>14.- Correo Electrónico</b>						
<b>13.- Domicilio: Municipio</b>				<b>15.- Discapacidad</b> Grado <input type="text"/> Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						

**EXPERIENCIA Y FORMACIÓN**

<b>Exigido en la convocatoria:</b>
<b>Experiencia profesional:</b>

**CURSOS REALIZADOS**






**DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)**

- Fotocopia del DNI
- Copia de los títulos exigidos en el artículo 3.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar según artículo 7.
- Otros

El/la abajo firmante solicita ser admitido en el presente proceso selectivo y formación de bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en el artículo 3.
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos, a..... de..... de 2021

Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos. - Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo).

