



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ALBAÑIL, OFICIAL DE PRIMERA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral fijo, albañil, oficial de primera, que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2019 en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de 16 de Octubre de 2019, nº 205, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 190 de 7 de octubre de 2019, cuyas características son las que se contemplan en la relación de puestos de trabajo vigente.

Las pruebas selectivas se registrarán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento (www.madridejos.es), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica: <https://sede.madridejos.es/>

La plaza referida está adscrita al Servicio de Obras y Vías Públicas (11.1) de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, siendo las tareas que tiene encomendadas las siguientes que figuran en su ficha, y en general, cualquiera otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por la Alcaldía o por delegación de la misma en relación con el puesto de trabajo a realizar.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,



no hallarse en inhabilitación absoluta, 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. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por 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.

e) Poseer la titulación de Graduado en ESO, EGB o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Estar en posesión del permiso o carnet de conducir clase B.

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 la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. 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 del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.



3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Madridejos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 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/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.

6.- Cada solicitud de participación según Anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI y del carnet de conducir.
- Fotocopia del título de Graduado en ESO, EGB o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

- Documentación acreditativa para valorar en la fase de concurso:

 - Para los méritos profesionales: Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, certificados de vida laboral actualizados, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.

Certificación de la experiencia laboral expedido por el órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública



correspondiente donde conste detalladamente el tiempo, jornada y categoría profesional, o en su defecto contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas.

En todo caso, deberá acompañarse de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Experiencia sector privado: contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañado, asimismo por informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de autónomos documentación acreditativa de haber estado dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para la formación: Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección. No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

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.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, 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.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica municipal y en la web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web municipal



(www.madridejos.es), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el Tribunal 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 sin voto.

Todos los miembros 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 el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren 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 concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, 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.

5.3. 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.

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 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.

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.

5.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el



Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes convocados que no acudan a las respectivas pruebas de la oposición serán excluidos del procedimiento de selección, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La puntuación del segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA: CUESTIONARIO TIPO TEST.

La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figura en el Anexo II de esta Convocatoria.



Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 10 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Nº de aciertos – (Nº de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA.

Consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal calificador y cuyo contenido se refiera al ámbito funcional del puesto de trabajo correspondiente a cada categoría. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 45 minutos. El Tribunal calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos. Para superarlo será preciso obtener una calificación mínima de 10 puntos

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera el resultado de la prueba práctica. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba.

FASE DE CONCURSO

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. No tendrá carácter eliminatorio. Esta fase se realizará una vez aprobada la lista definitiva de personas que hayan superado la fase de oposición, procediéndose a la valoración de la documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

a) Experiencia laboral (máximo 7,00 puntos):

Se considerarán méritos laborales y profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la solicitante objeto de valoración mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 7 puntos, con arreglo a la siguiente baremación:

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública, en la empresa privada ya sea por cuenta ajena o propia, en igual puesto o superior y funciones similares: 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial y los periodos de tiempo que no superen el mes.

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.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades privadas las personas participantes deberán acreditarlos presentado la documentación establecida en la base TERCERA.6 a presentar junto con la solicitud.



b) Formación (máximo 3,00 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento 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 del puesto convocado, según la siguiente escala:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.
- Más de 150 horas: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas. En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

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

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

El Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, el resultado de la fase de concurso. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas de la oposición y el concurso.

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 Castilla La Mancha durante el año 2021. (DOCM número 246 de 7 de diciembre).

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación del/la aspirante que hayan superado el proceso selectivo con mayor nota.



Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar personal laboral fijo al/la aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal laboral temporal, correspondiente a la categoría convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio, y teniendo en cuenta el número de exámenes aprobados y sus respectivas notas de cada prueba. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Las normas de funcionamiento de esta bolsa serán las establecidas en 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 trabajo o la que la sustituya.

La bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, siendo de carácter rotatorio y sin estar sujeta a actualización, quedando sin efecto antes de los dos años cuando se haya puesto de manifiesto su agotamiento o falta de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes o, directamente Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de



Madridejos y en la página web municipal www.madridejos.es, o en la sede electrónica municipal, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 8 y 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Madridejos, a 12 de agosto 2021

EL ALCALDE-PRESIDENTE
José Antonio Contreras Nieves



ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN

PUESTO	PERSONAL LABORAL FIJO. ALBAÑIL OFICIAL PRIMERA
Año convocatoria. OPE	2019

DATOS PERSONALES

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

16.- TÍTULOS ACADEMICOS

Exigido en la Convocatoria:

17.- -DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según BASES DE LA CONVOCATORIA

- Fotocopia del DNI y Canet de conducir
 Justificante del abono de la tasa o derechos de examen.
 Certificado de Discapacidad
 Otros

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo 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 del proceso.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 2.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos ade 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/la usuario/a podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos.- Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo)



ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2.- El Municipio: Concepto y Elementos. Organización Municipal. Competencias.

Tema 3.- Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases, Derechos y Obligaciones. La regulación Jurídica para la igualdad efectiva de hombres y mujeres

Tema 5.- Clases de cemento y hormigón. Clases de ladrillos y su utilización.

Tema 6.- Clases de áridos y su utilización. Clases de aparejos.

Tema 7.- Ejecución de obras de hormigón. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.

Tema 8.- Conocimientos básicos de los oficios de fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y jardinería.

Tema 9.- Saneamiento y Abastecimiento. Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes.

Tema 10.- Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Forma de colocación. Peldaños.

Tema 11.- Escaleras. Replanteo. Trazado. Peldañeado. Barandillas.

Tema 12.- Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales. Equipos de seguridad colectivos y personales. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y medios mecánicos.

Tema 13.- Materiales, oficios e industrias empleados en la construcción. Clasificación y descripción. Coordinación en la obra.

Tema 14.- Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Replanteos. Medición de superficies. Áreas, volúmenes. Manejo de nivel.

Tema 15.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 16.- Organización, control y seguimiento de obras. Elección, contratación, distribución y control del personal en los tajos.

Tema 17.- Materiales. Control de calidad. Previsiones. Compras. Recepción. Custodia. Partes de entrega y salida

Tema 18.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.