



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ADSCRITO AL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, A MEDIA JORNADA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Guardería Rural, Administración Especial, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de junio de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 136, de fecha 19 de julio de 2021, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de 8 de julio de 2021, nº 128, cuyas características son: Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración Especial, en horario de media jornada, Complemento de destino 15.

Las pruebas selectivas se regirán, 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, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 Guardería Rural y las tareas que tiene encomendadas según la vigente relación de puestos de trabajo son las siguientes:

- La vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas situadas dentro del término municipal de Madridejos sean patrimoniales, comunales o de dominio público, cuidando en general que no se alteren las lindes y que no se produzcan daños a los bienes y espacios naturales.
- Esta vigilancia e inspección, además, se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en el suelo no urbanizable, vías pecuarias y riberas principalmente, comunicando a la Administración competente los daños o alteraciones observadas.
- La vigilancia y conservación de los caminos y vías rurales municipales.
- La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata a su superior de cualquier conato de fuego que pudiera producirse colaborando activamente en su extinción.
- La colaboración con los Servicios competentes en la prevención y tratamiento de plagas de campo y enfermedades de los ganados en los mismos términos del apartado anterior.
- La cooperación para aminorar los daños que puedan producirse en casos de avenidas o inundaciones.
- La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuvieron conocimiento, en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, realización de vertidos de cualquier clase, daños a las especies de flora y fauna y a la riqueza cinegética y piscícola.



- La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de la naturaleza y el medioambiente, de los recursos hidráulicos, así como de la riqueza cinegética, piscícola, forestal y de cualquier otra índole relacionada con la naturaleza y, en los mismos términos, con otros Cuerpos de Guardería del Estado o de la Comunidad.
- El auxilio mutuo con los miembros de la Policía Local y otros Cuerpos de Policía y Cuerpos de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Colaborar en el mantenimiento actualizado del inventario de fincas rústicas municipales y su situación de aprovechamiento y arrendamiento.
- Vigilar las actitudes de los ciudadanos en las áreas naturales y repobladas, corrigiendo, informando y denunciando las faltas producidas.
- La vigilancia de oficinas, almacenes, viveros, maquinaria y materiales de la Sección de Montes y Áreas naturales, y la Gestión y uso de la red de emisoras.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

El sistema selectivo elegido es de Concurso-oposición.

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 veintidós 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) Estar en posesión de la titulación requerida estar en condiciones de obtenerla, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, en concreto: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes que finalice el plazo de presentación de instancias del Permiso de Conducir B.

Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Acceso de personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando 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.

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, de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento 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 10,00 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 de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. 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.
- 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.
- Fotocopia del Permiso de Conducir.
- Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

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 con setenta y dos horas, al menos, de antelación al comienzo de este. 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. 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 igual o superior a la 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. Los miembros de los tribunales percibirán las dietas legalmente establecidas.

5.5. 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-oposición.

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 carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas de la oposición serán obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST.- La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 40 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 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N^o de aciertos – (N^o de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera las notas provisionales. 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 las notas definitivas.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO. El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de una hora, de uno o varios supuestos teórico prácticos propuestos por el Tribunal, sobre el contenido del Anexo II, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de la plaza objeto del proceso. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, y en la forma que determine el tribunal. Se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

Una vez celebrada la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, las notas provisionales. 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 las notas definitivas.

FASE DE CONCURSO:

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la puntuación máxima en la fase de concurso será de **10 puntos**.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 5,00 puntos):



<i>Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en la administración pública, como funcionario o personal laboral, en puestos, con funciones similares y análogas, de igual o superior categoría o nivel a la plaza convocada.</i>	<i>0,30 puntos/mes</i>
<i>Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en empresas privadas, ya sea por cuenta ajena o propia, en puestos, con funciones similares y análogas, de igual o superior categoría o nivel a la plaza convocada.</i>	<i>0,10 puntos/mes</i>

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.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La experiencia laboral en la empresa privada, por cuenta ajena o propia, deberá acreditarse mediante contratos de trabajos, certificados de empresa o cotizaciones, 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.

b) Formación (máximo 2,00 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 de la categoría convocada, 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 punto.
- 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

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida (máximo 2 puntos):

Postgrado o equivalente	2,00 puntos
Grado o Licenciatura	1,50 puntos
Diplomatura	1,00 puntos
Técnico Superior Formación Profesional o equivalente	0,75 puntos
Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente	0,50 puntos



d) Otras titulaciones. Por estar en posesión de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural en vigencia, expedida por el Ministerio del Interior..... 1 punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel. 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 Tribunal hará pública la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de 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 orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Y", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto 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 (publicado en DOCM de 7 de diciembre de 2020).

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso con mayor puntuación.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de 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 hábiles desde el día siguiente 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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación del plazo anterior. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad 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.

El funcionamiento de la bolsa se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto 90/2006, de 4 de julio de 2006, sobre selección y gestión de bolsas de trabajo de los funcionarios interinos, de la Consejería de Administraciones Públicas, DOCM nº 139 de 7 de julio de 2006, la Orden de 21 de Septiembre de 2006, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula la selección de funcionarios interinos y gestión de bolsas de trabajo; y la Orden de 4/11/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de modificación de la Orden de 21/09/2006, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula la selección de funcionarios interinos y gestión de bolsas, y posterior normativa que modificara esas normas.

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 Y RECURSOS

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.

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.

Contra la resolución de aprobación de esta convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la Junta de Gobierno Local 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 al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Madridejos, en la fecha indicada al margen

EL ALCALDE-PRESIDENTE
José Antonio Contreras Nieves

FIRMADO EN LA SEDE ELECTRÓNICA



ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN

PUESTO	Administración especial (C2). Guarda Rural. Media Jornada.
Año convocatoria. OPE	2021

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
					<input type="text"/>
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"/>		

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:
Experiencia profesional:

CURSOS REALIZADOS



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

- Fotocopia del DNI
 - Fotocopia del Carnet de Conducir
 - Copia de los títulos exigidos.
 - Documentación acreditativa de los méritos a valorar según artículo 6.
 - 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 del proceso selectivo.
2. Que autoriza expresamente 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 2.
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).



ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 3.- Las leyes del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 6.- Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos municipales. La Población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 8.- Igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9.- El modelo policial español. Las funciones de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, de las policías autonómicas y de las policías locales. La seguridad privada

Tema 10.- Las competencias urbanísticas del municipio. Los actos sujetos a licencia urbanística o de obras. El procedimiento para su otorgamiento. Disciplina urbanística en Castilla La Mancha.

Tema 11.- Las edificaciones en suelo rústico. El régimen de distancias a carreteras y caminos. El deslinde.

Tema 12.- El patrimonio municipal. Las clases de bienes, con especial referencia a los de dominio público y sus prerrogativas. La defensa del patrimonio municipal en caso de usurpaciones o agresiones al mismo.

Tema 13.- Las vías pecuarias: objeto, definición, naturaleza jurídica, tipos, conservación, creación, ampliación, restablecimiento, ocupaciones y aprovechamientos, usos compatibles y complementarios, infracción.

Tema 14.- Los delitos contra el patrimonio en el código penal español. Los robos y hurtos. Usurpación. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del medio ambiente.

Tema 15.- El Catastro de Rústica. Polígonos y parcelas.

Tema 16.- El Consejo local Agrario: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 17.- Las ordenanzas y reglamentos municipales del Ayuntamiento de Madridejos.



Tema 18.- Ley de Aguas: Objeto de la Ley. Dominio público hidráulico del Estado.

Tema 19.- Régimen jurídico de los Guardas rurales: cometidos, ámbito territorial de actuación, régimen laboral, documentación profesional.

Tema 20.- Órganos competentes para la gestión y control de la actuación profesional, formación, tenencia y uso de armas en los Guardas rurales.