



**MEDIANTE LA PRESENTE SE HACE PÚBLICO EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2023**

**7.1.- EXPEDIENTE 1323/2019 GD. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS, TÉCNICO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESPECIALIDAD RECURSOS HUMANOS, POR OPOSICIÓN LIBRE.**

**ANTECEDENTES**

En el Boletín el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 6, de fecha 9 de enero de 2018 y en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 7 de 10 de enero de 2018, se publicó el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2017, por la que se aprobaba la oferta de empleo público de 2017.

Con fecha de 22 de noviembre de 2023, por parte de la Concejalía del área se emitió propuesta de sobre la necesidad de convocar la plaza vacante al objeto y dentro del marco legislativo para el cumplimiento de la tasa de temporalidad del empleo público.

Visto que con fecha de 22 de noviembre se requirió por la alcaldía a la Secretaría a fin de emitir informes sobre la legalidad aplicable y el procedimiento a seguir, así como propuesta de resolución, informes que fueron emitidos con fecha de 22 de noviembre de 2023.

Siendo necesario proceder a cubrir la plaza vacante que luego se indicará en la plantilla, se propone en ejecución de la Oferta de Empleo Público, convocando la plaza vacante:

Grupo	<b>A</b>
Subgrupo	<b>A2</b>
Escala	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>
Denominación	<b>TECNICO DE GESTIÓN. ESPECIALIDAD RRHH</b>
Nº de vacantes	<b>1</b>
RPT	<b>TÉCNICO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- 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

- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Vigente Acuerdo marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos.

Visto cuanto antecede, y habiéndose redactado las correspondientes bases de selección, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Resolución de Alcaldía de delegación de competencias e 15 de junio de 2015, tras un breve debate, la Junta de Gobierno local, por unanimidad, **ACUERDA**

**PRIMERO.** Aprobar la cantidad a la que asciende la retribución correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria.

**SEGUNDO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada.

**TERCERO.** Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**CUARTO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios.

**QUINTO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTO.** Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, que por parte de la Alcaldía-Presidencia se proceda a designar los miembros y suplentes del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.





**ANTECEDENTES DERIVADOS DE ERRORES EN LA PUBLICACIÓN EN EL BOP TOLEDO DEL ACUERDO DE LA JGL ARRIBA REFERIDO:**

Visto que con fecha de 7 de diciembre de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 233 se publica esta convocatoria con un error al indicar que la plaza es en "propiedad".

Visto que se publica rectificación de ese error en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 0237 de fecha 14 de diciembre de 2023.

Se procede a su publicación en la sede electrónica, tablón de anuncios, del Ayuntamiento de Madridejos en misma fecha de 14 de diciembre para que el plazo de diez días hábiles comience a computar simultáneamente desde el día siguiente a estas publicaciones, es decir desde el 15 de diciembre de 2023.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS, TÉCNICOS DE GESTION, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESPECIALIDAD RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS POR OPOSICIÓN**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la creación de una bolsa de trabajo de Técnicos de Gestión, Especialidad Recursos Humanos, para cubrir mediante nombramientos interinos, la vacante producida por el titular de la plaza, y estando actualmente la bolsa agotada, con este proceso se podrán solventar las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento por razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, excedencia, necesidades del servicio, vacantes o semejantes.

Las características de la plaza son las siguientes:

Técnico de gestión, Administración General, especialidad Recursos Humanos: Grupo: A; Subgrupo: A2; Escala: Administración General; Subescala: Gestión; Denominación: Técnico de Recursos Humanos; Complemento de destino 21.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los aspirantes y el Ayuntamiento de Madridejos, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

El sistema de selección será el de oposición, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.





La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 4 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

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, 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](http://www.madridejos.es)), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica: <https://sede.madridejos.es/>

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

La plaza referida está adscrita al Servicio de Personal y las tareas que tiene encomendadas, entre otras, son las siguientes:

- Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás órganos municipales, conforme a normativa vigente.
- Asesoramiento a la Concejalía de Personal en las diversas reuniones con el Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento.
- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, expedientes informativos, etc.
- Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
- Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
- Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- Control en relación con las vacaciones, asuntos propios, asuntos médicos, formación, etc., del personal al servicio de este Ayuntamiento.
- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante el SEPE.





- Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Relaciones con el SEPE para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- Cumplimentar los contratos laborales.
- Gestionar la Seguridad Social del personal del Ayuntamiento y cualquier obligación legal derivada de ello, utilizando medios telemáticos, seguros sociales, altas, bajas, IT, accidentes laborales, gestiones ante el INSS, SEPE, TGSS, Mutuas de Accidentes, Hacienda, etc.
- Control de las obligaciones laborales de las empresas contratadas que tienen personal trabajando en el Ayuntamiento, de acuerdo con los Pliegos de Contratación, en coordinación con el Departamento de Contratación.
- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Recabar y proporcionar a la Corporación la información que e precise para mejorar los servicios.
- Coordinar las actividades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 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 Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, 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.

**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 que será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General 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.

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.
- Fotocopia del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, 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.





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, en la página web del Ayuntamiento [www.madridejos.es](http://www.madridejos.es), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica, se señalará un plazo de días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en la página web del Ayuntamiento: [www.madridejos.es](http://www.madridejos.es), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas, haciéndose constar en la misma, que las sucesivas publicaciones relativas a este proceso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento: [www.madridejos.es](http://www.madridejos.es), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. 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 896/91 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 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 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 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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

— Oposición.

### FASE DE OPOSICIÓN (100 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes convocados que no acudan a la prueba 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.

El ejercicio de la oposición es el siguiente:

**ÚNICO EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST.**- La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 100 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 la sede electrónica la página web del Ayuntamiento ([www.madridejos.es](http://www.madridejos.es)), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica: <https://sede.madridejos.es/>, 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 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 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.

#### **SÉPTIMA. PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.**

La calificación final será la puntuación obtenida en la prueba objeto de la oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la fecha de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo en el Registro General de este Ayuntamiento.

El Tribunal elevará la lista de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación obtenido en los ejercicios, a la Alcaldía-Presidencia, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos como funcionarios interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **OCTAVA . RELACIÓN DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA.**

El Alcalde, en base a la propuesta remitida por el Tribunal, acordará mediante Resolución la formación de la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por la misma. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino de Técnico de Recursos Humanos, tendrá una vigencia máxima de cuatro años. Si con motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituidas por las constituidas en estos procesos selectivos. Una vez entre en funcionamiento esta bolsa, todas las bolsas existentes en esta Corporación en relación con nombramientos de funcionarios interinos categoría Técnico de Gestión, Administración General, Especialidad Recursos Humanos, quedaran sin vigencia.

#### **NOVENA. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos de la categoría Técnico de Gestión, Administración General, Especialidad Recursos Humanos, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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- y





el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa serán contactadas, por teléfono y por correo electrónico, quedando constancia en el expediente de este proceso, al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.
- De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono y dirección de correo electrónico designados por la persona aspirante en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.
- El aspirante que acepté dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.
- Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. Lo mismo ocurrirá si la persona aspirante está prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.
- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

#### **DECIMA. INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes Bases y convocatoria vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse de conformidad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición con carácter potestativo ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artículos 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de





reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 y, con carácter supletorio, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Madridejos, a \_\_\_ de Noviembre de 2023

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Francisco López Arenas

FIRMADO EN SEDE ELECTRÓNICA

FECHA DE FIRMA: 14/11/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 6B598B80C066EBB3C1AB8DF2A9CF2A3857FB8732  
D2F115599D167D26FC58433FDC465A5CA70C4D50

PUUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde - Presidente

NOMBRE:  
Alberto Salvador Ramiro  
Francisco López Arenas

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - <https://sede.madridejos.es> - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C2CEADBBD7A46173248A0





**ANEXO I  
SOLICITUD ADMISIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>BOLSA TÉCNICOS DE GESTION ADMINISTRATIVO ESPECIALIDAD RRHH</b>
<b>Año</b>	<b>2023</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>
				<input type="text"/>
<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"/>	

**16.- TÍTULOS ACADEMICOS**

Exigido en la Convocatoria:
Otros Títulos Oficiales:

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

- Fotocopia del DNI  
 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 a .....de ..... de 2023

Firma

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:  
14/12/2023 6B596B0C066EBB9C1AB8DF2A9CF2A3857FB8732  
14/12/2023 D2F115599D167D26FC58433FDC465A5CA70C4D50

PUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde - Presidente

NOMBRE:  
Alberto Salvador Ramiro  
Francisco López Arenas

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C2CEADBBD7A46173248A0





Ilmo. Ayuntamiento de  
**Madridejos**

Pza. del Ayuntamiento, s/n  
45710 - Madridejos (Toledo)  
Telf. 925 46 00 16  
Fax: 925 46 10 11  
**Alcaldía**

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 el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos.- Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo)

FECHA DE FIRMA: 14/12/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 6B598B0C066EBB9C1AB8DF2A9CF2A3857FB8732  
D2F115599D167D26FC58433FDC465A5CA70C4D50

PUERTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde - Presidente

NOMBRE:  
Alberto Salvador Ramiro  
Francisco López Arenas

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - <https://sede.madridejos.es> - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C2CEADBBD7A46173248A0





## ANEXO II

### I.- PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Organización territorial de la Administración General del Estado.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.





Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. La potestad organizadora de la Administración. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 19. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

## II.- PARTE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATOS.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.





Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 16. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.





### III.- PARTE RÉGIMEN LOCAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.





Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 16. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 17. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

#### **PARTE IV. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Tema 1.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 2.- Las relaciones de empleo público. La Ley de empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- La función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 4.- Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.





Tema 5.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 6.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 7.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8.- El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. Principios constitucionales. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.

Tema 9.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

Tema 10.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo.

Tema 11.- La prestación del trabajo: clasificación profesional. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 12.- La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

Tema 13.- Los convenios colectivos. El acuerdo marco para funcionarios y el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos. Programa de acción social para empleados/as públicos y I Plan de igualdad del Ayuntamiento de Madridejos.

Tema 14.- El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.

Tema 15.- Los regímenes especiales de la Seguridad Social. Muface y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 16.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 17.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 18.- La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 19.- La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A LA FECHA DE LA FIRMA

*EL ALCALDE- PRESIDENTE*

*ANTE MÍ, EL SECRETARIO*





Ilmo. Ayuntamiento de  
**Madridejos**

Pza. del Ayuntamiento, s/n  
45710 - Madridejos (Toledo)  
Telf. 925 46 00 16  
Fax: 925 46 10 11  
**Alcaldía**

FRANCISCO LÓPEZ ARENAS

ALBERTO SALVADOR RAMIRO

FECHA DE FIRMA:  
14/12/2023  
14/12/2023  
HASH DEL CERTIFICADO:  
6B596B0C066EBB9C1AB8DF2A9CF2A3857FB8732  
D2F115599D167D26FC58433FDC465A5CA70C4D50

PUERTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde - Presidente

NOMBRE:  
Alberto Salvador Ramiro  
Francisco López Arenas

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - <https://sede.madridejos.es> - Código Seguro de Verificación: 45710IDDO2CEADB7A46173248A0

