



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Convocatoria y bases reguladoras que rigen la selección de personal laboral temporal, mediante contrato de relevo, de una plaza de oficial de segunda de servicios múltiples a media jornada, por el sistema de concurso de méritos y formación de bolsa de trabajo.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria pública la regulación del régimen que ha de regir la selección y contratación del personal necesario para la cobertura de una plaza de personal laboral, oficial de segunda para servicios múltiples, adscrita al Área de Servicio de Obras y Vías Públicas, por el sistema de concurso de méritos, mediante la modalidad laboral de contrato de relevo, de conformidad con la jubilación parcial a aprobar al titular de la plaza que por este acto se convoca.

Esta plaza pertenece a la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación y está dotada de los haberes correspondientes al grupo de clasificación que igualmente se especifica en la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, siendo las tareas que tiene encomendadas la que figuran en su ficha, y en general, cualquiera otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por la Alcaldía o por delegación de la misma en relación con el puesto de trabajo a realizar.

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, éstos se publicarán en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es), en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica: <https://sede.madrideos.es/>, y la presente convocatoria y bases, también en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

Contrato: Modalidad de contrato de relevo de carácter temporal, régimen laboral, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Duración temporal: La duración del contrato será desde la fecha de concesión de la jubilación parcial al trabajador que ocupa actualmente el puesto de trabajo hasta la fecha en que alcance su edad de jubilación ordinaria, quedando condicionado el resultado del presente proceso a que al trabajador del Ayuntamiento de Madridejos le sea reconocida la pensión de jubilación parcial por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Si, al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

Jornada laboral: Tendrá una jornada igual a la de la jubilación parcial aprobada al titular de la plaza, siendo esta del 50% de la jornada completa habitual de los empleados del Ayuntamiento de Madridejos. El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que del trabajador sustituido.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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) Poseer la titulación de graduado en ESO, EGB o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

h) Encontrarse en situación de desempleo, por cuenta propia o ajena (artículo 12.7.a del Estatuto de los Trabajadores), inscrito/a en una oficina de empleo, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y, en su caso, mantenerlos hasta la formalización del contrato de relevo.

CUARTA. 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 diez hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse en la sede electrónica municipal o bien directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Madridejos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

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

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

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

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

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

-Fotocopia DNI y del canet de conducir.

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

-Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

-Documentación acreditativa para valorar en la fase de concurso:

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



Certificación de la experiencia laboral expedido por el órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública correspondiente donde conste detalladamente el tiempo, jornada y categoría profesional, o en su defecto contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas.

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

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

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

La experiencia laboral en el Ayuntamiento de Madridejos, no será necesaria acreditarla, el Servicio de Personal del Ayuntamiento aportará el correspondiente informe.

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

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

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

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en los lugares indicados en la base primera (tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y sede electrónica), 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 resueltas en el plazo máximo de quince 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 los lugares indicados en la base primera (tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica municipal y en la web municipal).

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR/COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

Dicho nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

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

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

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



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

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

5.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

SEPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. No tendrá carácter eliminatorio. Esta fase se realizará una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, procediéndose a la valoración de la documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

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

Se considerarán méritos laborales y profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la solicitante objeto de valoración mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos, con arreglo a la siguiente baremación:

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

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

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

b) Formación (máximo 3,00 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, según la siguiente escala:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1 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. En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

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

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

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos 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.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos.

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

**NOVENA. RELACIÓN DE PUNTUACIONES, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

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

Los órganos de selección no podrán proponer la contratación a un número de personas superior al de los puestos convocados, 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/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Ayuntamiento ofrecerá la contratación de relevo al/la aspirante con mayor puntuación; en caso de renuncia se ofertará a la siguiente persona en la lista. Dicha oferta se realizará preferentemente por correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada telefónica al nº indicado por el/la aspirante en su solicitud, siendo obligación de cada candidato/a aportar el correo electrónico y nº de teléfono en la solicitud.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifestara expresamente su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a dicha contratación.

Se podrá establecer un período de prueba de dos meses, con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

La modalidad de contrato prevista será "Contrato de relevo". El/la trabajador/a relevista se incorporará a su puesto a partir del mismo día que la trabajadora a la que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial. Si la persona seleccionada no se incorpora, o rescinde el contrato antes del fin del mismo, se ofrecerá la contratación al/la siguiente candidato/a, siempre que reúna los requisitos.

Los/as integrantes de la lista de reserva podrán ser llamados/as para posibles sustituciones o bajas del/la relevista. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato al que se sustituye. Las bajas definitivas, por renuncia, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato al que se sustituye. Las renunciaciones deberán ser comunicadas por escrito en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la lista de reserva en el último lugar y poder ser llamados/as para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado/a de nuevo.

DECIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal laboral temporal, correspondiente al puesto y categoría convocado. Se elaborará con las personas aspirantes teniendo en cuenta y por orden de la calificación obtenida.

Las normas de funcionamiento de esta bolsa serán las establecidas en la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo o la que la sustituya.

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

UNDÉCIMA. 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.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

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



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.

ANEXO I. SOLICITUD ADMISIÓN

PUESTO	PERSONAL LABORAL OFICIAL DE SEGUNDA SERVICIOS MÚLTIPLES CONTRATACIÓN TEMPORAL DE RELEVO.
Año convocatoria:	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 número				11. Código postal	
12.- Domicilio: Provincia				14. Correo electrónico			
13. Domicilio: Municipio				15. Discapacidad			
				Grado <input type="text"/>			
16. TÍTULOS ACADEMICOS							
Exigido en la convocatoria:							
17. DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según bases de la convocatoria							
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI y canet de conducir							
<input type="checkbox"/> Justificante del abono de la tasa o derechos de examen.							
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad							
<input type="checkbox"/> 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.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.
4. Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Madridejos para proceder al tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y página web municipal.

Madridejos a de de 2021.

Firma:

Madridejos, 1 de julio de 2021.–El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º I.-3349