



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (decreto de 2024-0578, de 24 de julio de 2024, en relación con el asunto "CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 15 PUESTOS ESTRUCTURALES (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – LEY 20/2021)" se ha dispuesto lo siguiente:

"En procedimiento de estabilización de empleo temporal de los 15 (QUINCE) puestos de trabajo estructurales relacionados a continuación dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía nº 2022-0506, de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 97, de 23 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 114, de 17 de junio de 2022), y en el DOCM número 100, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 118, de 22 de junio de 2022) y en el DOCM (corrección de errores en el número 55, de 6 de marzo de 2024):

DESCRIPCIÓN	NÚM	JORNADA	PROCESO DE SELECCIÓN
PEÓN/A LIMPIEZA VIARIA	6	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
PEÓN/A JARDINERÍA	2	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
ENCARGADO/A PUNTO LIMPIO Y MANTENIMIENTO	1	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
PEÓN/A LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES	3	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
CONSERJERÍA COLEGIO, EDIFICIOS Y MANTENIMIENTO	1	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
PEÓN/A SERVICIOS GENERALES	1	COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN
AUXILIAR SERVICIO AYUDA A DOMICILIO	1	A TIEMPO PARCIAL	CONCURSO-OPOSICIÓN
TOTAL PUESTOS	15		

Habiendo sido redactadas las bases por las que han de regirse las correspondientes convocatorias y procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar las respectivas convocatorias y correspondientes bases reguladoras de los distintos procesos de selección por concurso-oposición para cobertura de los puestos de trabajo anteriormente relacionados en procedimiento de estabilización de empleo temporal.

SEGUNDO. Convocar los respectivos procesos de estabilización de empleo temporal, comunicándolo a los organismos correspondientes que deban formar parte del Tribunal, a los efectos de que procedan a la designación de los/as componentes precisos para integrar los órganos de selección de las convocatorias.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras aludidas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

CUARTO. Publicar un extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá de referencia para el cómputo del plazo de presentación de instancias optando a participar en los distintos procesos selectivos.

En Las Ventas de Retamosa, en la fecha que consta en la firma digital."

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 (UN/A) CONSERJE PARA EL COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – LEY 20/2021)**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición de 1 (UN/A) CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO en procedimiento de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía nº 2022-0506, de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 97, de 23 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 114, de 17 de junio de 2022), y en el DOCM número 100, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 118, de 22 de junio de 2022) y en el DOCM (corrección de errores en el número 55, de 18 de marzo de 2024).

Las características de la plaza estructural vacante convocada son:

- Denominación: CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO.
- Núm.: 1.
- Fecha desde la que está cubierta: 2 de febrero de 2016.
- Grupo/subgrupo/categoría profesional: CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO.
- Titulación exigida: Estudios Primarios.



–Régimen dedicación: Completa.

La remuneración establecida para el puesto de trabajo será equivalente al salario mínimo interprofesional (SMI) vigente, con doce mensualidades, incluyendo en ellas el prorrateo de dos pagas extraordinarias por año.

Las funciones por desempeñar serán las relacionadas en el Anexo III.

### **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias del título o certificado de estudios primarios. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

g) Disponer de permiso de conducir del tipo B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se firme el oportuno contrato de trabajo.

### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, que se transcribe a continuación, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Sede electrónica: <https://lasventasderetamosa.sedelectronica.es/info.0>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **CUARTA. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los



efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

#### **QUINTA. Tribunal calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará compuesto por los cargos de un/a Presidente/a, tres Vocales, y un Secretario/a, con sus correspondientes suplentes, designándose nominalmente a sus integrantes en la resolución referida en el párrafo segundo de la base cuarta anterior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Igualmente, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Procedimiento de selección**

El sistema de selección será el concurso-oposición, desarrollándose en las siguientes fases:

1. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá el 60% de la calificación final, y constará de dos pruebas obligatorias, a las que los/as aspirantes comparecerán provistos/as de su D.N.I. o documento válido para su acreditación.

–Prueba teórica: Consistirá en un examen tipo test a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos, comprendiendo 40 preguntas de los temas relacionados en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,50 puntos, siendo 20 la puntuación máxima.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

–Prueba práctica: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del Tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar especificadas en el Anexo III. El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en ambas pruebas se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "U".

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados/as como aptos/as en la citada fase de oposición por haber obtenido al menos 20 puntos en la suma de la puntuación de los dos ejercicios anteriores. Serán eliminados/as de la fase de concurso los/as aspirantes no considerados/as como aptos/as.

La puntuación máxima por ambas pruebas no podrá superar los 60 puntos.

2. FASE DE CONCURSO: Supondrá el 40% de la calificación final, y se valorará la:

A) Experiencia profesional. La experiencia profesional, con una valoración del 90% sobre la total del concurso se puntuará como sigue:

Por haber prestado servicios como CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO en el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, 1 punto por mes, ya sean meses continuos o alternativos. Por haber prestado servicios como CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO



en una Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, 0,75 puntos por mes, ya sean continuos o alternativos.

Por trabajo desarrollado de forma remunerada como CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO en cualquier otro centro, entidad o empresa, 0,50 puntos por mes, ya sean continuos o alternativos.

El número máximo de meses por los que se puntuará serán 36 (TREINTA Y SEIS), con independencia de donde se hubiera prestado el servicio.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá presentar la siguiente documentación:

–Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

–Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.

Y, además, en todos los casos:

–Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

B) Formación. La formación supondrá el 10% de la valoración total de la fase de concurso, estableciéndose una puntuación máxima de 4 puntos por este concepto. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

–Administraciones Públicas.

–Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.

–Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) De 20 a 30 horas de duración: 0,40 puntos.

b) De 31 a 60 horas de duración: 0,80 puntos.

c) De 61 a 100 horas de duración: 1,60 puntos.

d) De 101 a 150 horas de duración: 2 puntos.

e) De 151 a 300 horas de duración: 3 puntos.

f) De 301 o más horas de duración: 4 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta, ni los certificados de profesionalidad en su cómputo de horas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

Solo se puntuarán aquellos cursos cuya duración sea superior a las 20 horas.

Los méritos por formación se acreditarán mediante la aportación de copia de la titulación correspondiente.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

En caso de empate en la puntuación final del proceso de selección se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **SÉPTIMA. Calificación**

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación final de cada aspirante la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, de oposición y de concurso.

### **OCTAVA. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos exigidos y contratación**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación anterior en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as que, 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 contratados/as quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos/as 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.

Una vez presentada la documentación requerida por el/la interesado/a, se procederá por el órgano competente a dictar la correspondiente resolución de contratación, y a la consiguiente formalización del contrato de trabajo correspondiente, y posterior incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá disponerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culminaría el proceso, tras el cual el trabajador o la trabajadora adquirirán la condición de empleado/a público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal específicas para sustitución por vacaciones o circunstancias análogas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 60 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotatorio, de manera que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **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**

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

<b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
Nombre y apellidos			NIF
<b>DATOS DE LA REPRESENTACIÓN, EN SU CASO</b>			
Nombre y apellidos/razón social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
EXPONE			
Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha ..... ....., en relación con la convocatoria para la provisión de UN (1) CONSERJE DE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el ["Boletín Oficial" de la provincia de Toledo/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios] número ....., de fecha .....			
[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].			
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la nacionalidad española.</li><li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li><li>• 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.</li><li>• Poseer la titulación exigida, así como carnet de conducir del tipo B.</li></ul>			



**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: .....



**ANEXO II**  
**TEMARIO DEL PUESTO DE CONSERJE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES**  
**Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS**

**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales. Principios Generales

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales

Tema 3. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico

Tema 4. Organización del Ayuntamiento.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal. Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades.

Tema 6. Principios generales del procedimiento administrativo. Conceptos básicos. La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y práctica. Medios para su práctica. Cómputo de Plazos. Diferencia entre notificaciones y comunicaciones. La notificación defectuosa. Fotocopiadoras y telefax. Comunicaciones postales y telegráficas. Envíos y recibos postales. Clasificación, ordenación, empaquetado y transporte de documentos.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Especial referencia a las ordenanzas fiscales y reglamentos reguladores de servicios educativos, culturales y deportivos del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa.

**PARTE ESPECIFICA**

Tema 1. Funciones propias de los porteros-ordenanzas.

Tema 2. Apertura y cierre de edificios y locales. Controles de acceso a edificios y sistemas de control de visitas o usuarios Recepción del público. Identificación de personal visitante o usuario.

Tema 3. Protocolo: Cortesía en lugares públicos. Indumentaria e imagen personal.

Tema 4. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire.

Tema 5. Dependencias municipales. Ubicación.

Tema 6. Internet e intranet. Conceptos básicos y diferencias.

Tema 7. Primeros auxilios básicos. Uso de desfibriladores.

Tema 8. Las instalaciones educativas, sanitarias, culturales, administrativas, de la brigada y deportivas municipales del Ayuntamiento de las Ventas de Retamosa.

Tema 9. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales y derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva y Riesgos y medidas preventivas específicas a su puesto de trabajo.

Tema 10. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.



**ANEXO III**  
**FUNCIONES DEL PUESTO DE CONSERJE COLEGIO Y EDIFICIOS MUNICIPALES**  
**Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS**

**Funciones básicas y tareas para desempeñar**

–Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

–Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo.

–Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.

–Control de accesos, iluminación, climatización y otros.

–Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves.

–Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.

–Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.

–Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.

–Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple.

–Controlar, revisar y reponer los tableros de anuncios de las dependencias.

–Entrega de instancias de los servicios municipales (altas y bajas).

–Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos.

–Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc., siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

–Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.

–En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

–Control de usuarios (realizando cuadrantes para posteriores gestiones de cobro en oficinas).

–Control de alarmas.

–Asistencia a los usuarios de los respectivos centros deportivos ubicados en las instalaciones municipales (pabellón y gimnasio; piscinas municipales).

–Cobro de tasas por uso de instalaciones deportivas (pista de pádel, tenis, etc.), mediante datafono.

–Control de horarios del pabellón.

–Realizar pequeñas reparaciones y mantenimiento (ej. Pintura, electricidad, albañilería, fontanería y jardinería.).

–Control y coordinación de actividades deportivas.

–Limpieza de pistas y aseos.

–Apoyo puntual a sector de limpieza (por vacaciones, baja médica, etc.).

–Todas aquellas funciones similares o complementarias relacionadas con el puesto de trabajo, asignadas por la Alcaldía o por el Concejalía correspondiente debidamente razonadas.

–Informar a sus superiores de las dificultades e incidencias que se dan o se prevén para el adecuado desarrollo de la actividad.

–En general, cumplir con todas las funciones que tenga atribuida en el desempeño que le corresponda.

–Facilitar a la Concejalía responsable del servicio, la información que se le requiera en todo lo concerniente a la prestación del servicio.

–Realizar, así mismo, otras tareas que se le encomienden, por ser tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto.

Las Ventas de Retamosa, 31 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Raquel de la Varga Solana.

N.º1.-4035