



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

Resolución de Alcaldía n.º 2024/0222, de fecha 18 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Cedillo del Condado, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza en régimen de, personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición denominada, peón de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024/0222, de fecha 18 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Cedillo del Condado, las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza en régimen de, personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición denominada, peón de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### **«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES LABORAL FIJO MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICION LIBRE.**

##### **PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases que regirán el proceso selectivo para la selección de una plaza de personal de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales del Municipio de Cedillo del Condado, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo con el resto de opositores que resulten aprobados pero no puedan acceder a la plaza por tener una puntuación por debajo del primer aprobado con el fin de cubrir de manera rápida y ágil la plaza cuando ésta pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, quedar vacante definitivamente, etc., todo ello mediante el sistema de concurso-oposición como personal laboral fijo. De acuerdo con la oferta pública de empleo 2023 por implantación servicio nuevo

La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo.

La plaza está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

Se considerará, a efectos de la prestación de los servicios encomendados en estas bases, que las instalaciones deportivas a cargo son todas aquellas instalaciones y edificios municipales adscritos al servicio municipal de deportes, así como las zonas de tránsito entre ellas; esto es:

- Campo de Fútbol y vestuarios
- Pistas de tenis y padel
- Pabellón Polideportivo
- Aulas y salas deportivas anexas al complejo deportivo
- Piscina Municipal, vestuarios y zonas comunes
- Área de administración del complejo deportivo Cedillo

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Vigilancia de accesos y normas de uso de las Instalaciones.

• Debe atender la vigilancia de las puertas de entrada y salida de las instalaciones deportivas, abrir los accesos y las puertas a la hora de acceso de los usuarios y cerrarlas a su salida.

• Mantener el orden en las instalaciones y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de estancia, permanencia y uso de las instalaciones.

• Debe evitar el acceso a los centros y espacios deportivos municipales a personas no autorizadas.

Funcionamiento de las instalaciones.

• Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones y centros deportivos manteniendo en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, superficies y solados, revestimientos y alicatados, accesos... realizando las labores habituales necesarias para su funcionamiento así como reparaciones de los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones, comunicando a los servicios municipales todas aquellas que por su volumen o complejidad no pudieran ser efectuadas directamente o fuese necesaria ayuda para su resolución.

• Limpiar, barrer y mantener en orden todas las instalaciones y edificios municipales adscritos al servicio municipal de deportes: zona y vestuarios del campo de fútbol, pistas deportivas del complejo deportivo sito en calle Lominchar s/n, aulas y salas deportivas, vestuarios e instalaciones de la Piscina Municipal, edificio y área de administración y pabellón deportivo municipal.

• Revisar diariamente las diferentes zonas de tránsito de usuarios y acondicionarlas dejándolas aptas y limpias.

• Verificar el correcto estado del autocontrol del edificio e instalaciones deportivas, libros de registro, inspecciones periódicas de legionella, campañas de desratización y desinfección, inspecciones del ascensor y otros elementos mecánicos, sistemas de aviso y extinción de incendios...

• Mantener en buen estado y limpias las zonas de entrada a los recintos deportivos, porches, pasillos externos, gradas, zonas de arena y ajardinado, escaleras de acceso... así como retirar papeleras y tirar la basura del interior de las instalaciones.



- Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia.
- Eliminar de las zonas de arena las hierbas y controlar su crecimiento con los productos adecuados.
- Controlar el funcionamiento del sistema de alarma, calefacción y termos de los vestuarios y demás instalaciones asociadas a los servicios e instalaciones deportivas.
  - Revisar de forma continuada el buen estado y correcto funcionamiento de las puertas, ventanas, iluminación, así como cualquier instalación de los centros y espacios deportivos, baños y vestuarios, salas deportivas, despachos, pabellón polideportivo...
  - Velar por el ahorro energético y de agua de las instalaciones controlando iluminación, calefacción, sistemas de fontanería y riego...
  - Control y manejo de los sistemas de depuración y control de la calidad del agua de los vasos de la Piscina Municipal.
  - Control de usuarios y alquiler de instalaciones deportivas
    - Controlar el alquiler de espacios disponibles y observar la cobranza de las tasas a los usuarios de alquileres estipuladas mediante la correspondiente ordenanza y mediante los medios y sistemas dispuestos por el Ayuntamiento y la contabilidad municipal.
    - Dar cuenta a los responsables de la contabilidad municipal de los ingresos efectuados en caja o mediante cualquier otro sistema en concepto de tasas de alquiler de pistas e instalaciones deportivas de forma periódica según se establezca por la intervención municipal.
    - Velar por el uso adecuado de las instalaciones y el respeto a los reglamentos y normas de convivencia en las instalaciones deportivas durante su uso, especialmente durante los alquileres a terceros de espacios municipales.
  - Otras funciones.
    - Contactar con empresas que suministran a los centros deportivos productos como pueden ser de limpieza y aseo.
    - Hacerse cargo de la recepción de paquetería y de avisos de mensajería, cartas...
    - Efectuar traslado de material, mobiliario y enseres.
    - Poner y quitar notas informativas y carteles dentro y fuera de los centros deportivos.
    - Todas aquellas funciones que, en el ámbito de sus funciones, se le encomienden por el responsable municipal o, en su caso, el coordinador del Servicio Municipal de Deportes.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, fijo a tiempo completo, sometida a la regulación laboral como el 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, o normativa aplicable al personal laboral de las administraciones pública vigente en cada momento.

La jornada laboral será de treinta y siete horas y media semanales, de lunes a viernes, con flexibilidad horaria por razones del servicio, siendo aplicable el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando en el apartado (2), (3), (4), jornada irregular, condicionada con los servicios de temporada, (fiestas locales mayor número de horas compensadas con menor número de horas en jornadas posteriores a la finalización de dichas fiestas y limpieza de municipio y enseres tras dichas festividades).

El horario, con carácter general, será de 11:00 horas a 14:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas (meses de septiembre a junio) y en los meses de julio y agosto, se podrán ver afectado según las necesidades del servicio con motivo de la apertura de la Piscina Municipal.

En cuanto al régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidad del mismo.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente a personal laboral fijo con el mismo grupo y categoría, según convenio colectivo del Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

#### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar 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: Tener capacidad para ser contratado, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



- Tener la nacionalidad española, nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, las personas incluidas en los que Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- Titulación: Graduado Escolar o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación

- Carnet de conducir, B1.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado por certificado médico.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, ni para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- En 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.

- Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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" de la Provincia de Toledo; con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Ayuntamiento de Cedillo del Condado, de lunes a viernes, de 10:00 horas a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia de Carnet de conducir, B, al menos.

- Fotocopia de documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o superior.

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Declaración jurada o promesa de 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 a 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.

- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto.

**QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación).

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de la fase de oposición.

Los candidatos que no comparezcan a realizar los ejercicios de la fase de oposición en la hora fijada quedan decaídos en su derecho a realizarlos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador estará constituido del siguiente modo, por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto:

Presidente: Un funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado

Secretaria, el de la Corporación de Cedillo del Condado, que actuará con voz y voto.

Vocales:

Empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

Empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado.

Coordinador de Deportes

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente/a y del secretario/a.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

**SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

**- Concurso-Oposición.**

**FASE DE OPOSICIÓN:** Constara de 2 ejercicios, 1 prueba teórica y una prueba practica. De carácter eliminatorio y obligatorio. Puntuación máxima será de 20 puntos. Puntuándose el ejercicio teórico con un máximo de 10 puntos y el ejercicio pratico con un máximo de 10 puntos

1.- El ejercicio teórico: consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas. Con un tiempo máximo para realización del ejercicio de ochenta minutos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un 0,05 puntos. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

2.- El ejercicio practico: Consistirá en la realización de una o varias pruebas practicas en las dependencia deportivas, relacionadas con las funciones del puesto, tiempo máximo para realización cada prueba de 30 minutos. En el caso de hacer un solo ejercicio se puntuara con un maximo de 10 puntos. En el caso de varios ejercicios esta puntuación se dividirá por el numero de pruebas realizadas y la nota final será la media entre los ejercicios prácticos convocados.

La nota de la Fase de oposición será la suma de las notas obtenidas en las pruebas teórica y practica. El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo II de estas bases.

**FASE DE CONCURSO:** Puntuación máxima 10 puntos.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

1º.- Servicios prestados en las AAPP (Administraciones Públicas):





Por tiempo de servicios prestados única y exclusivamente en plaza/puesto de trabajo de igual o similar funciones al puesto que se convoca de mantenimiento de instalaciones, desempeñado en esta o en otra Administración Pública: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2º.- Experiencia profesional prestado en el sector privado en puesto de trabajo con funciones igual o similar a las relacionadas con el puesto de trabajo ofertado:

Por tiempo de servicios prestados debidamente acreditados por contrato laboral e informe de vida laboral: se computará a 0,15 por mes completo hasta un máximo de 3 puntos

3º.- Cursos de Formación y perfeccionamiento:

Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente: puntuación máxima 2 puntos

Sin número de horas: 0,01 puntos por curso

Hasta 10 horas de duración: 0,05 puntos por curso

De 11 a 20 horas de duración: 0,10 puntos

De 21 a 40 horas: 0,15 puntos por curso

De 41 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

De 61 a 100 horas de duración: 0,40 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,80 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 1,20 puntos por curso

De 201 a 250 horas de duración: 1,50 puntos por curso

De 251 a 300 o más: 2,00 puntos por curso

4º.- Titulación Superior a la exigida.

Las titulaciones académicas distintas a la requerida para el desempeño del puesto a que se aspira, se valorarán según el siguiente baremo:

La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos

a) Título de FP 1 o equivalente: 0,50 puntos

b) Título de Bachiller, FP 2 o equivalente 1,00 puntos

Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### **OCTAVA. Calificación.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (prueba teórica y prueba práctica), si persiste el empate se adjudicará a quien haya obtenido mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y si persiste el empate se adjudicará a quien haya obtenido mejor puntuación en el apartado de formación y perfeccionamiento, en caso de persistir se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

#### **NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Cedillo del Condado

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (UNA) al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación

Esta resolución de Alcaldía que pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cedillo del Condado y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.



El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. Período de prueba.**

10.1.- Opositor que supere el proceso del concurso-oposición, adjudicatario de la plaza ofertada

Según lo dispuesto en el artículo 14 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, la duración del periodo de prueba será de tres meses.

Durante el periodo de prueba el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

10.2.- Para el funcionamiento de la Bolsa resultante al final del proceso de selección, se establece un periodo de prueba de dos meses, para el caso de cubrir una vacante del puesto. En el supuesto de cubrir permisos, vacaciones e incapacidad temporal el periodo de prueba será de un mes.

En aplicación del artículo 14 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, en los periodos de prueba señalados en los 2 párrafos anteriores, la administración podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### **DÉCIMO PRIMERA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

11.1.- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas en el concurso oposición, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la Resolución de Alcaldía.

11.2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

- Exceso o acumulación de tareas.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser contratado, quedando anulada su participación. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada. Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en párrafos siguientes.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.



No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días naturales desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como "no disponible" por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

c) Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días naturales desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días naturales desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de 5 días hábiles a la finalización del permiso de matrimonio.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días naturales a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente. Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de 5 días hábiles a la finalización del permiso

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

El interesado dispondrá de tres días naturales desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de la circunstancia en la cual incurre. Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de 5 días hábiles a la finalización del permiso o circunstancia en la cual incurra.

Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.



Durante la vigencia de la bolsa de trabajo y, cuando concurren circunstancias especiales, justificadas o no, por las que no existan aspirantes disponibles, se podrá actualizar con nuevos candidatos siempre y cuando reúnan todos los requisitos exigidos en estas bases, quedando siempre en lista de espera en caso de revertir la situación especial en cuestión de cualquiera de los aspirantes iniciales, sirviendo como orden para las contrataciones la fecha de entrada de las nuevas solicitudes.

#### **DECIMO SEGUNDA. Incidencias**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **ANEXO I**

#### **SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil....., e-mail de contacto.....

#### **EXPONE**

**PRIMERO.-** Que habiendo sido convocado oposición, por el Ayuntamiento de Cedillo del Condado, para la selección de personal laboral fijo, plaza de personal de MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, número..... de fecha.....

**SEGUNDO.-** Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**CUARTO.-** QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y cuarta de la convocatoria:

a. no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b. 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 cargas 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.

**QUINTO.-** Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.





- Carnet de conducir tipo B
  - Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso:
  - Otros
- Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.  
En....., a..... de ..... de 2024.  
El solicitante,  
Fdo.:.....

### ANEXO II TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1. Constitución Española: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 3. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 4: El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 5: Procedimiento Administrativo Común. Actos Administrativos. Notificaciones.

Tema 6: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 7: Herramientas, materiales y tareas básicas de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, jardinería y carpintería.

a) Conocimientos básicos de mantenimiento, de los edificios y sus recintos. Revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados, instalaciones eléctricas, aparato eléctricos y luminarias.

b) Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación. Funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.

Tema 8: Herramientas, materiales y tareas básicas de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, jardinería y carpintería.

a) Conocimientos básicos de mantenimiento, de los edificios y sus recintos: Instalaciones de fontanería, aparatos sanitarios, desagües, red de saneamiento, calefacción y calderas. Instalaciones de energías renovables.

a) Carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas, y acristalamientos.

Tema 9: Herramientas, materiales y tareas básicas de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, jardinería y carpintería. Conocimientos básicos de mantenimiento, de los edificios y sus recintos:

a) Arbolado, jardinería, riego y limpieza.

b) Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.

Tema 10. Trabajos de oficina. El papel: Tipos y formatos. Manejo básico de fotocopiadoras, fax y otras análogas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Cedillo del Condado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cedillodelcondado.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cedillo del Condado, a 17 de agosto de 2024.- El Alcalde-Presidente, Luis Andrés Martín Carrasco.

Nº.I.-4373