Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON DENOMINACIÓN DE OFICIAL/A DE FONTANERIA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES PARA LOS EJERCICIOS 2024.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de personal laboral fijo vacante en la plantilla municipal con la categoría laboral de Oficial/a de Fontanería (equivalente al Subgrupo C1 del personal laboral) e incluida en la oferta pública de empleo, OPE 2024 (BOP de Toledo 12.07.2024) del Ayuntamiento de Los Yébenes.

El sistema de selección de las personas aspirantes presentadas será de oposición libre conforme a lo establecido en la normativa legal aplicable.

Las plazas convocadas tienen las siguientes condiciones de jornada:

- Plaza a jornada completa (35 horas/semanales de lunes a viernes): 1 plaza.
- Nivel de Complemento de Destino: 18

SEGUNDA.- Funciones de los puestos

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de Oficial de Fontanería, a quien corresponde la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación del saneamiento, instalaciones de calefacción y depuración municipal. Realizando las tareas especializadas del oficial de fontanería que le son requeridas en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, y en particular las siguientes que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes:

- Realizar labores de fontanería tanto en la vía pública como en las instalaciones municipales.
- Mantenimiento y conservación de las calderas y calefacción de las dependencias municipales.
- Mantenimiento y conservación del riego, aspersores o dispositivos afines de la vía pública, así como instalaciones deportivas pertenecientes al Ayuntamiento.
- Realizar las tareas de fontanería derivadas de los trabajos relativos a la red de saneamiento.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por su superiores jerárquicos y resulten necearías por razones del servicio, generales de infraestructuras y mantenimiento.

TERCERA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, EBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 R. D. 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria; Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, aprobado por Ley 4/2011, de 10 de marzo; 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; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; 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; la Ley 58/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y disposiciones complementarias; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

CUARTA. -Requisitos de las personas aspirantes.

4.1 Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos con carácter general:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, EBEP, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido la persona aspirante separada, mediante expediente disciplinario, del servicio a 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 separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica requerida para el puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación:

- Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, Formación Profesional específica de grado superior o equivalentes.
- Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

Las personas aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

QUINTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

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

5.2 La adaptación de las pruebas para participación de personas con discapacidad: Las personas que presenten alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y de medios para realizar las pruebas. Las medidas oportunas serán concedidas a criterio del tribunal del proceso selectivo. En cualquier caso, deberá existir congruencia entre la adaptación solicitada y la naturaleza del ejercicio o prueba a que afecta, con el objeto de no desvirtuar el sentido de estos y el de garantizar las condiciones de igualdad del resto de las personas aspirantes. Caso de duda sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como recabar asesoramiento técnico.

SEXTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

6.1 Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo, se formularán conforme al modelo que figura en el anexo II de estas bases y se presentarán y acompañarán de la documentación que se especifica a continuación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo:

Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin prejuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

a. Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la presente convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Así mismo, quien se encuentre en condiciones de obtener alguno de los títulos antes de que se 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.

b. Justificante de ingreso de 25,00 € de derechos de examen, tal y como recoge la ordenanza fiscal reguladora de la imposición y ordenación de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Los Yébenes (BOP de Toledo del 13.10.2023) en las entidades bancarias que se indican a continuación:

- UNICAJA BANCO: ES52 2103 7190 0100 3001 0509.
- CAIXABANK: ES77 2100 8739 9113 0021 6717.
- EUROCAJA RURAL: ES74 3081 0209 2411 0338 1628.
- BANCO SANTANDER: ES29 0030 1048 4108 7000 9271.

El pago de los derechos de examen o la acreditación de las causas de su exención deberá realizarse dentro del plazo de presentación de instancias, por lo que su impago o ausencia de acreditación de su exención, vencido dicho plazo, no será subsanable y supondrá la no admisión en el proceso selectivo.

6.2 Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, y se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en los tablones de anuncios de este

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ayuntamiento, especificando las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos recogidos en el articulo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

6.3 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el articulo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que se procedente y estimen oportuno.

6.4 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEPTIMA. - Sistema selectivo

7.1 El sistema selectivo será del de oposición libre.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

Deberán acudir provistos del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir con fotografía.

El orden de actuación de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N", de conformidad con lo establecido en la resolución de 26 de noviembre 2024 de la Dirección General de la Función Pública de Castilla-La Mancha.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "N" el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

La calificación total del sistema selectivo será 100 puntos y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio, uno teórico y otro practico:

- Primer ejercicio (50 puntos): De carácter teórico, consistirá en responder por escrito un cuestionario de 100 preguntas que versará sobre los temas del anexo I y que contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 100, para posibles anulaciones. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de 25 puntos, y su baremación supondrá como máximo un total de 50 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos, la no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna y las preguntas con contestación errónea tendrán penalización de -0,25 puntos.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio y tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de tres días para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado este primer ejercicio en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en la pagina web municipal (www.losyebenes.es) y en la misma se indicará el día, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio.

Igualmente se publicará la plantilla de respuestas correctas de dicho ejercicio.

- Segundo ejercicio: (50 puntos): Consistirá en la realización o resolución de uno o varios supuestos prácticos (que podrán ser desarrollados manualmente o escrito por las personas aspirantes), relacionados con las funciones a desarrollar en los diferentes puestos de trabajo que le pueden ser asignados, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal. El ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de 25 puntos y su baremación supondrá como máximo un total de 50 puntos.

En la puntuación se apreciará especialmente el volumen y comprensión de los conocimientos demostrados la adecuación de éstos al tema o contenido técnico exigible, el grado de corrección y destreza demostrada en los trabajos realizados y el cumplimiento de las normas de seguridad exigibles en cada caso.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de las personas aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de tres días para posibles reclamaciones.

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.losyebenes.es).

7.2 La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por la persona aspirante en cada uno de los dos ejercicios.

Se realizarán dos listas ordenadas separas con las personas aspirantes para las plazas de jornada completa y jornada parcial.

OCTAVA. - Órgano de Selección

- Presidente: Secretario del Ayuntamiento de Los Yébenes (o funcionario que legalmente le sustituya).
- Vocales: Tres empleados públicos designados por el Alcalde.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento Adscrito al Departamento de Secretaría.

8.1 Será nombrado por la Alcaldía. Estará constituido, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, por un número impar de miembros y no inferior a cinco ni superior a siete. Por cada uno de los miembros del tribunal se designarán los correspondientes suplentes.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se estará a lo establecido por los artículos 60 y 61 del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a órganos de selección.

El tribunal se reserva la posibilidad de incorporar al desarrollo de las pruebas asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz, pero sin voto.

8.2 El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases durante el desarrollo de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso; siempre que se formule ante la secretaria antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con la firma del acta final.

8.3 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir comunicándolo así a la autoridad competente, y las personas opositoras podrán recusarlos cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como cuando hubieran realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada, de uno o más personas aspirantes que resulten admitidas en la respectiva convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquella en que hayan de intervenir.

NOVENA.- Presentación de documentación y contratación

La persona aspirante seleccionada deberá aportar:

a. Las personas aspirantes con nacionalidad española aportarán DNI original y copia para su compulsa. Las personas aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país. Asimismo, deberá acreditar que no se halla inhabilitado o en situación equivalente, ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público, mediante la presentación de los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

b. Copia autenticada de la titulación aportada en el proceso selectivo regulada en la presente convocatoria.

c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separada del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d. Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado y tipo de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto al que se le destina.

e. Informe de aptitud de los servicios médicos del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el Ayuntamiento de Los Yébenes, acreditando que puede desempeñar todas las tareas del puesto de trabajo al que pueda ser destinado Auxiliar Ayuda Domicilio.

Dicha documentación deberá ser presentada en el plazo de veinte días naturales siguientes a la fecha de propuesta de formalización de contrato.

DECIMA.- Constitución de bolsa de empleo

10.1 Bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, relación de aprobados de orden de puntuación y clasificación.

En la relación habrá de figurar, por orden de clasificación y puntuación, todas las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba teórica de oposición, a los efectos de formar una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades temporales de personal en el servicio de ayuda domicilio, en atención a que las plazas existentes pueden ser a jornada completa o parcial y las personas aspirantes puedan

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

decidir presentarse a los dos tipos de plazas o a uno solo, se formarán dos listas haciendo constar el orden de las personas candidatas para cada modalidad de jornada.

Las bolsas generadas tendrán validez hasta el agotamiento o hasta la convocatoria de nuevas plazas del mismo régimen y categoría.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor de la persona candidata propuesta, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que la persona candidata propuesta, incurra en alguna de las causas que impidan la formalización de la contratación, no podrá ser contratado procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

10.2.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a Secretaría.

2. Recibida la comunicación, Secretaría procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.

3. Autorizada la contratación, Secretaría procederá a localizar a la persona candidata de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4. Efectuada la localización, Secretaria procederá a efectuar el llamamiento de la persona candidata mediante notificación que se efectuará en el lugar que la persona candidata haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por la persona interesada, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, las personas integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, Secretaría se pondrá en contacto telefónico con la persona aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a la persona aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar a la persona candidata siguiente de la lista, siendo la persona aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si la persona aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

La persona aspirante en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, la persona aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

5. Siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese de la persona interesada dará lugar a la reintegración del mismo a la Bolsa de Empleo en el mismo orden de prelación originario.

10.3. Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificaciones de renuncias.

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo que se constituya, la siguientes:

a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

b) La no superación del periodo de prueba.

c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento por incumplimiento o sanción.

d) El incumplimiento de las normas de compatibilidad.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo, en otro puesto dentro de la Administración Pública.

Código de verificación: **2025.00003107**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Los Yébenes.

Las personas trabajadoras podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

DECIMOPRIMERA. - Vinculación de las bases

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a estas bases, las personas interesadas podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

a. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local.

ANEXO I

PARTE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título preliminar y Título I. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.

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

Tema 3. Las entidades locales. El municipio: Organización y competencias. Órganos de gobierno municipales.

Tema 4. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas: la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Tema 5. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales básicos. Derechos y deberes derivados del contrato. Participación de los trabajadores en la empresa: Órganos de representación. El derecho de reunión. La libertad sindical.

PARTE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conocimientos fundamentales: Masa y volumen, densidad, peso y peso específico, presión, trabajo y energía, transmisión térmica y caudal y velocidad del agua en las conducciones. Unidades. Conversión de unidades.

Tema 2. El agua. Tratamientos. Composición del Agua. Purificación: aireación, coagulación, sedimentación, filtración, desinfección. Métodos de desinfección. Desinfección mediante cloro. El agua de Consumo. Tratamiento del agua: Agua dura, agua ácida, agua con elementos de hierro, agua con manganeso, agua fertilizada y agua turbia.

Tema 3. Abastecimiento de agua. Definiciones y funciones de las redes de conducción y distribución de aguas. Sistemas de bombeo. Depósitos. Conducciones: tipos. Uniones. Válvulas, ventosas y elementos de maniobra. Pruebas de la tubería instalada.

Tema 4. Saneamiento. Definiciones y funciones de las redes de saneamiento. Conducciones: tipos. Elementos de la red: imbornales, pozos, cámaras de descarga, etc. Pruebas de la tubería instalada.

Tema 5. Instalaciones interiores de abastecimiento. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes, bombas y grupos de presión. Cálculo de la instalación de un edificio. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.

Tema 6. Sistemas de climatización. Conceptos generales. Tipos de sistemas. Agua caliente sanitaria. Sistemas de producción de ACS. Distribución del ACS. Aislamiento de las conducciones de ACS. Materiales. Prevención y control de legionelosis.

Tema 7. Instalaciones interiores de saneamiento. Tuberías y accesorios, aparatos sanitarios. Cálculo de la instalación de un edificio. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y secciones mínimas.

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 8. Redes de riego. Instalaciones de riego. Sistemas de riego convencional: Aspersión, difusión, goteo y exudación. Averías de los sistemas de riego: Detección y reparación. Métodos de automatización del riego en el jardín: Electroválvulas, cableado y programadores.

Tema 9. Mantenimiento de las redes de abastecimiento y saneamiento. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo.

Tema 10. Lectura e interpretación básica de planos generales y de detalle. Escalas. Símbolos y signos convencionales. Simbología esquemas hidráulicos, Puntos desfavorables, finales de red, tapones, red mallada. Operaciones matemáticas básicas.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Seguridad, salud laboral e higiene en el trabajo. Protección. Señalización. Trabajos con fibrocemento. Actuaciones en situación de Emergencia.

ANEXO II

INSTANCIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE FONTANERÍA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE TURNO LIBRE

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

1º Apellido.....2º Apellido.....
Nombre:.....NIF/NIE/PAS:.....
Tlfno:.....Correo eletrónico.....
Fecha de Nacimiento:.....Lugar de nacimiento:.....
Domicilio:.....Localidad:.....
C.P:.....Provincia:.....

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

□ Fotocopia D.N.I/N.I.E/PAS.
□ Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
□ Justificante pago tasa derechos examen.
□ Fotocopia de Carnet de Conducir B
□ Certificación de discapacidad igual o superior al 33%, en caso de ser beneficiario/a de reducción del 50% de tasa de derechos de examen.
□ Certificado de las Oficinas de Empleo Regional, en caso de ser beneficiario/a de reducción del 50% de tasa de derechos de examen.

DECLARA

□ Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio de su cargo.
□ Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
□ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria.

SOLICITA:

Su admisión en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Las personas con discapacidad harán constar, en su caso, la discapacidad que tiene y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

Consentimiento y deber de informa a las personas interesadas sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos. Responsables: Ayuntamiento de Los Yébenes. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés publico o en el ejercicio de poderes públicos otorgado a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Publicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión, de transferencias a terceros países. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: http://sedelosyebenes.absiscloud.com.

En Los Yébenes, a …….. de …… de 202….

Fdo……..

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

Los Yébenes, 18 de junio de 2025.-El Alcalde, Jesús Pérez Martín.

N.º I.- 3107

Código de verificación: 2025.00003107
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp