



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Mediante la presente se hace público el acuerdo de Junta de Gobierno Local de la sesión ordinaria celebrada el 26 de junio de 2025, por el que se aprueban la convocatoria y bases que han de regir la constitución de una bolsa de personal de Conserje con discapacidad.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE OPOSICIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COMO PERSONAL LABORAL DE DURACION DETERMINADA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, regular la creación de una bolsa de trabajo destinada a personas con discapacidad, para cubrir temporalmente las plazas de Conserjes de las instalaciones municipales, por razones de necesidad y de urgencia o en caso de vacantes, a través del procedimiento de oposición.

2. NORMATIVA

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto será de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modifica por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
- III Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.
- El resto de la normativa vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo se corresponderán con el Grupo V del III Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

Las funciones de la categoría de conserje de instalaciones municipales son las siguientes:

- a. Apertura y cierre de instalaciones y control de acceso de instalaciones.
- b. Control de la calefacción y del aire acondicionado.
- c. Traslado de documentación y correspondencia a otras instituciones dentro de la localidad.
- d. Recepción y atención presencial y telefónica del público en general.
- e. Limpieza, mantenimiento y arreglo de pequeñas reparaciones de las instalaciones, incluido jardines.
- f. Apoyo administrativo, fotocopiado y encuadernación.
- g. Control de existencias.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será laboral temporal de duración determinada, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores.

Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se encomiende, no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

Las retribuciones económicas serán las establecidas para el Grupo V del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.



5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c. Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente.

d. Disponer de un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

f. No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. 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.

g. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

h. Abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por derechos de examen.

6. SOLICITUDES.

6.1. Forma: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido en las presentes bases, que se acompaña como Anexo II, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos.

Dicho impreso estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.madrideos.es>).

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

-Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

-Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

-Copia del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%, emitido por el órgano competente de la Administración.

-Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 5,00 euros según la Ordenanza fiscal de aplicación (nº 35), y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526, indicando el nombre del aspirante y el concepto "Tasas proceso selectivo Conserje".

La fecha límite para la presentación de la documentación será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

6.2. Lugar de presentación: La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a. Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deberán cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación disponible en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es) y en la sede electrónica (<http://sede.madrideos.es>). La solicitud debidamente cumplimentada y firmada por la persona interesada, será dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentada en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el personal encargado de registro correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en el mencionado registro.

b. Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madrirdejos.es>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada Cl@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud (Anexo II), debidamente cumplimentado y firmado, como en su caso, la documentación que se requiera a este respecto. Una vez realizado el registro, el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

6.3. Plazos: El plazo de presentación de solicitudes será 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. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

6.4. Tratamiento de datos: En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Madridejos para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los/as aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

6.5. Consignación de datos: Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, siendo responsables de la veracidad de aquellos. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a tal fin, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

7. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrirdejos.es) y sede electrónica (<https://sede.madrirdejos.es>), con sus correspondientes causas de exclusión y el plazo de subsanación.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión). Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo mencionado, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante resolución de Alcaldía, y la composición del Tribunal. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria, se realizará en el tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrirdejos.es) y su sede electrónica (<https://sede.madrirdejos.es>).

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. De entre ellos/as se nombrará un/a presidente/a y un Secretario/a, con voz y voto.

El Tribunal será designado por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre. La designación del Tribunal incluirá la de los/as respectivos suplentes.



Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a. Sus acuerdos y deliberaciones serán secretos. En las actas se consignarán todos/as los/as asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, 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 pudiendo participar en la toma de decisiones del tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Al tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, así como adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

Contra las resoluciones adoptadas por el tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de edictos de esta Administración de dichas resoluciones.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de las personas aspirantes se realizará mediante una única fase de oposición que consistirá en un cuestionario tipo test con 30 preguntas relacionadas con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto que se convoca, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, y cada respuesta bien contestada tendrá una puntuación de 2 puntos, cada respuesta mal contestada restará 0,50 puntos, y la pregunta no contestada no penalizará. La duración de la prueba será de 60 minutos. Para la superación del proceso será necesario obtener 30 puntos netos. No obstante, en el caso de que el número de aprobados sea menor al 50% de las personas que se presente al ejercicio de oposición, la nota de corte se establecerá en 20 puntos netos. Los posibles empates en la puntuación se resolverán por orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (2025, "N").

10. LISTA DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos (www.madridejos.es) y en la sede electrónica municipal (<https://sede.madridejos.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

A continuación, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación para que proceda mediante resolución a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo. En el caso de no existir alegaciones, la propuesta se elevará a definitiva.

A esta bolsa de trabajo, se acudirá de manera alternativa junto a la bolsa de Conserjes ya existente derivada de procesos selectivos anteriores, cuando resulte necesario el nombramiento de personal laboral Conserje, teniendo una vigencia máxima de cuatro años. Si con motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituida por la constituida en el proceso selectivo. Una vez entre en funcionamiento esta bolsa, todas las bolsas existentes de personal laboral Conserje con discapacidad, quedarán sin vigencia.



11. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales en la modalidad de circunstancias de la producción o sustitución del titular, establecida en 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, para atender a necesidades urgentes e inaplazables, cubriendo las eventuales necesidades de dotación de personal laboral Conserje de manera temporal en los términos indicados en el punto 10.

La bolsa de empleo no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

La bolsa de personal laboral de Conserje con discapacidad estará sujeta a las siguientes reglas:

–El llamamiento para efectuar el nombramiento como personal laboral temporal se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación. Tras la realización de dos intentos de localización telefónica de manera infructuosa, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista, de lo que se dejará constancia mediante cualquier medio admisible en derecho en el expediente.

–El aspirante que acepte la oferta deberá presentar la documentación requerida en el punto duodécimo, antes de la firma del contrato.

–Si el rechazo de la oferta se efectúa dos veces consecutivas por causas injustificadas, pasará al final de la bolsa.

–En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa.

Quienes finalicen su contrato temporal con el Ayuntamiento de Madridejos por cese o por el transcurso del tiempo para el que fueron contratados, pasarán a estar disponible nuevamente en la bolsa de trabajo de la que hubieran sido contratados/as en el caso de que la misma permaneciera vigente. En tal caso, se reincorporarán en su puesto original de bolsa cuando el periodo entre la toma de posesión y el cese del contrato fuera inferior a doce meses, y en el último puesto de la bolsa si fuera igual o superior a dicho periodo.

Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de tres meses. Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los quince días hábiles siguientes al día siguiente de presentación de la solicitud.

Serán causas de exclusión definitivas de la bolsa de empleo, el cese o renuncia voluntaria antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario, o el despido por incumplimiento o sanción.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Tras el llamamiento, las personas aspirantes aportarán antes de la firma del contrato documentación:

- Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original de los títulos exigidos en la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada en tiempo y forma la documentación anteriormente referenciada, podrá ser contratados/as como personal laboral por el titular del órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentar la documentación exigida en el presente apartado.

13. INCIDENCIAS

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.



14. PROTECCIÓN DE DATOS

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas selectivas y bolsas de trabajo».

El Ayuntamiento de Madridejos, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la aspirante podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

15. RECURSOS

Las presentes bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los/as interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno. Atribuciones y competencias

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 6. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 7. Control de accesos a los edificios públicos.

Tema 8. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

Tema 9. Trabajos auxiliares de oficina (fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro), correspondencia y paquetería (envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia), almacenamiento de materiales (estanterías, colgadores, espacios, etc.) y almacenamiento de materiales peligrosos (retirada y reciclaje de residuos).

Tema 10. Conocimientos generales de ortografía, aritmética, cálculo, word y excel.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO BOLSA CONSERJE CON DISCAPACIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

PUESTO	CONSERJE CON DISCAPACIDAD
Año de la convocatoria	2025



DATOS PERSONALES

DNI/CIF			Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento			Nacionalidad	Provincia nacimiento	Localidad nacimiento
Día	Mes	Año			
Teléfonos			Domicilio, calle o plaza y nº		Código postal
Provincia				Municipio	
Discapacidad Grado				Correo electrónico	
Autorizo el tratamiento de mis datos que se realizará en los términos establecidos en la política de privacidad. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del DNI
- Copia de los títulos exigidos.
- Copia compulsada del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%, emitido por el órgano competente de la Administración.
- Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Justificante de abono de la tasa.
- Otros

El/la abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

- Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
- Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
- Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

En Madridejos, a de de 2025

Firma:

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a derecho.

Madridejos, 1 de julio de 2025.-El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3353