



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Mediante la presente, se hace público el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 12 de febrero de 2026 en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficial I de Iluminación y Sonido como personal laboral temporal mediante concurso oposición del Ayuntamiento de Madridejos.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª DE ILUMINACIÓN Y SONIDO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Visto que se requiere la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de un/a Oficial 1ª de Iluminación y Sonido como personal laboral temporal mediante concurso oposición en el Ayuntamiento de Madridejos.

Visto que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se considera que estamos ante un caso excepcional y que existen necesidades urgentes e inaplazables que justifican el nombramiento temporal.

Comprobados los extremos anteriores, la Junta de Gobierno Local, como órgano competente, en virtud de los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.14.g) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y el Decreto de Alcaldía de 26 de junio de 2023), ACUERDA

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local como órgano competente y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, proceder a la redacción de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficial 1º de Iluminación y Sonido como personal laboral temporal mediante concurso oposición en el Ayuntamiento de Madridejos, siendo su redacción la siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª DE ILUMINACIÓN Y SONIDO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS (TOLEDO)

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de la plaza de Oficial I de Iluminación y Sonido por razones de necesidad y de urgencia o en caso de posibles sustituciones, mediante el procedimiento selectivo de concurso oposición.

La finalidad de la bolsa es disponer de recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal de Oficial 1ª de Iluminación y Sonido que surjan en el Ayuntamiento de Madridejos, a fin de cubrir de manera rápida el puesto ante cualquier necesidad que deba de ser atendida con carácter urgente.

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

La plaza de Oficial 1ª de Iluminación y Sonido está adscrita al Patronato Municipal de Cultura en la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos. El Oficial 1ª de Iluminación y Sonido es el responsable de diseñar, montar, operar y mantener los sistemas técnicos de audio e iluminación en eventos municipales, teatros o instalaciones culturales, garantizando la seguridad técnica y la calidad artística del acto bajo la dirección del departamento de cultura o festejos.

Entre sus funciones se encuentran:

- Iluminar teatro, colocar luces de la Casa de la Cultura y exteriores.
- Colocar sonido de teatros y espectáculos en la Casa de la Cultura y exteriores.
- Numerar entradas y control de taquilla.
- Venta de entradas en la taquilla.
- Proyección de cine y películas de 35mm.
- Mantenimiento eléctrico de la Casa de la Cultura.
- Montaje de exposiciones en la Casa de la Cultura.
- Abrir y cerrar las instalaciones culturales.
- Observar y hacer respetar las normas de seguridad en el espacio de trabajo.
- Cualquier otra función o tarea que por necesidades del servicio o área al que está adscrito le encomiende por parte de este Ayuntamiento.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será laboral temporal, 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, sustituciones o acumulación de tareas.

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 la categoría C1 del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

c) Estar en posesión del Título de Bachillerato o equivalente a efectos de acceso al empleo público. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de una titulación específica en el área o formación equivalente:

- Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.
- Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen.
- Técnico Superior en Sonido para Audiovisuales y Espectáculos.
- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. A tal fin, las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales podrán ser admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que cumplan dicha circunstancia, debiendo aportar, a estos efectos, en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

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/a 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 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 las personas interesadas 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.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o nombramientos.

- Vida laboral actualizada o justificante de la Tesorería General de la Seguridad Social de no haber trabajado en su caso.

- En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por la Consejería de Sanidad, Bienestar Social u órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es 10,00 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 Oficial 1ª Iluminación y Sonido”.

La fecha límite para la presentación de los documentos 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.madrideos.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.madrideos.es) y sede electrónica (<https://sede.madrideos.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.madrideos.es) y su sede electrónica (<https://sede.madrideos.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.

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

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y de concurso. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos, y la fase de concurso un máximo de 25 puntos de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

9.1. Fase oposición: Una primera fase denominada oposición, consistirá en la realización de uno o varios supuestos teóricos-prácticos a criterio del tribunal, que podrá contener preguntas tipo test, preguntas cortas a desarrollar o ejercicio práctico relacionadas con el puesto de acuerdo al temario establecido (Anexo I, Programa). El ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos. El Tribunal de selección calificará esta prueba entre 0 y 75 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 37,5 puntos para superarla teniendo carácter eliminatorio.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Madridejos la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación provisional de aspirantes que han superado el primer ejercicio y su calificación, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo. Los aspirantes podrán interponer reclamación contra la calificación de los aspirantes en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

9.2. Fase concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no siendo valorados los méritos que no hayan sido acreditados documentalmente junto con la solicitud. La puntuación máxima del concurso será de 25 puntos, conforme a la valoración de:

a. Experiencia profesional: máximo 20 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral o funcionario en la Administración Pública en los puestos de trabajo de Oficial 1ª Iluminación y Sonido 0,20/mes trabajado.

- Servicios prestados como personal laboral o funcionario en entidades privadas en los puestos de trabajo de Oficial 1ª Iluminación y Sonido 0,10/mes trabajado.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valore en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán por enteros. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos serán incorporados de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de valoración, debiendo hacerse constar en la solicitud que los datos están en poder de dicha Administración conforme al Anexo III que debe ser presentado junto a la solicitud.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. En esta documentación deberá constar la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto y las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no siendo suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos, no serán valorados en el concurso de méritos.

No se computarán los servicios prestados en el marco de planes y/o programas de empleo, ni los prestados como personal eventual, mediante contrato de servicios sujeto a la legislación de contratos del sector público, los prestados en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o formación. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan o hayan prestado servicios para la Administración convocante.



En el caso de servicios simultáneos únicamente se valorará aquél de los dos que más beneficie al aspirante.

b. Méritos académicos y formación: máximo 5 puntos.

b.1. Méritos académicos: máximo 2 puntos.

Por acreditar titulaciones diferentes a la requerida para el acceso a la plaza:

- Titulación Puntos Licenciatura o Grado Universitario 2 puntos.

- Diplomatura 1,5 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo puntuará la más elevada.

b.2. Cursos de formación: máximo 3 puntos.

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, corporaciones de derecho público, ministerios, universidades, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la siguiente escala:

HORAS/CURSO PUNTOS

De 10 a 20 horas - 0,10 puntos
De 21 a 30 horas - 0,20 puntos
De 31 a 50 horas - 0,30 puntos
De 51 a 100 horas - 0,40 puntos
De 101 a 200 horas - 0,50 puntos
Más de 200 horas - 0,60 puntos

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

(2º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en la Administración Pública.

(3º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el puesto al que se opta en entidades privadas.

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.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

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.

A esta bolsa de trabajo, podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de personal laboral de Oficial 1ª Iluminación y Sonido 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.

11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuras contrataciones por necesidades de servicio, acumulación de tareas y/o sustituciones. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos sobre 10.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La persona aspirante que acepte la oferta deberá presentar la documentación requerida en la base undécima, antes de la firma del contrato.

El funcionamiento de la bolsa será el regulado por el artículo 4 Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración



de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo y selección del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo. Y la resolución de 03/05/2011, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al punto 6º del acta nº 14 de la reunión ordinaria de la Comisión Paritaria, que modifica la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se dio publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 149, de 04/08/2010) reguladora del procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo y selección del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo.

12. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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.

13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. De Madridejos para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Madridejos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La Organización Territorial del Estado.

2. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. La organización del Municipio. Competencias.

3. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas y Riesgos laborales específicos y medidas de seguridad en relación al puesto de trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Pantallas de visualización de datos: riesgos asociados y medidas de prevención. Manipulación manual de cargas: riesgos asociados y su prevención. Trabajos en altura y a distinto nivel y medidas de prevención. Riesgos en el uso de equipos auxiliares de trabajo (carretillas elevadoras / PEMP) y medidas preventivas. Incendios y medidas preventivas. Accidente in itinere o in mision y medidas preventivas.

5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La ley 12/2010 de noviembre de igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha.

**TEMARIO ESPECÍFICO**

6. Fuentes de luz y alumbrado como lámparas de incandescencia, fluorescentes, leds.
7. Conceptos básicos de iluminación escénica. Tipos de focos. Mesas DMX.
8. Sonido: conceptos básicos. Electroacústica.
9. Amplificadores y etapas. Microfonía.
10. Cajas acústicas, conexiónado, complementos y accesorios de una instalación de sonido.
11. Mesas de sonido y equipos Auxiliares.
12. Equipos accesorios: DVD, CD, Blue-Ray, etc., video proyección.
13. Equipos de traducción simultánea: características y complementos.
14. Informática aplicada al sonido. Redes, Bus, Dante. Programas básicos.
15. Conceptos básicos de grabación, realización y emisión de imagen y sonido. Programas: OBS y alternativas.

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO OFICIAL 1º
ILUMINACION Y SONIDO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS**

PUESTO	OFICIAL I ILUMINACION Y SONIDO
Año convocatoria	2026

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 realiza en los términos establecidos en la Política de Privacidad. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>Sí</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>					Sí		No		Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, correo electrónico designado será el medio por el que recibiré los avisos de notificación. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>Sí</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>				Sí		No	
Sí		No														
Sí		No														

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:	
Experiencia profesional:	



CURSOS REALIZADOS

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

- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Copia de los títulos exigidos.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- ☐ Justificante de pago 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:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en el punto 4.
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

En Madridejos, a..... de..... de 2026

Firma

A/A SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos. - Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo).



ANEXO III
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS
MUNICIPALES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE
MADRIDEJOS

DNI/CIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Domicilio, calle o plaza y nº		Municipio	Provincia
Código Postal		Teléfono	
Correo Electrónico			

Al objeto de efectuar la valoración de los méritos en el presente proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Madridejos,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación que ya obra en los archivos municipales que se relaciona a continuación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

SEGUNDO: Que se incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en los puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Madridejos, al objeto de que se valore dicha experiencia en el presente proceso selectivo.

En Madridejos, a..... de..... de 2026

Firma"

SEGUNDO.- Publicar la redacción de la convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de un/a oficial 1º de Iluminación y Sonido como personal laboral temporal mediante concurso-oposición en el Ayuntamiento de Madridejos.

TERCERO.- Abrir el plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para la presentación de solicitudes.

Madridejos, 19 de febrero de 2026.-El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-845