



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

#### ANUNCIO

#### **Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Peón-Conserje de Servicios Múltiples**

Primera.– Normas generales.

1. Es objeto de la presente convocatoria la creación mediante el sistema de concurso oposición libre de una bolsa de trabajo para la categoría profesional de Peón-Conserje de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias, vacantes y otras necesidades circunstanciales del servicio, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

2. Las plazas referidas están adscritas a la Unidad de Obras y Servicios y el perfil y funciones serán las siguientes:

a) El perfil de “Peón-Conserje de Servicios Múltiples” es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén, limpieza y mantenimiento de edificios públicos.

b) Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de “Peón-Conserje de Servicios Múltiples”, siendo su función y responsabilidad general, la de colaborar en las labores de peonaje de todas aquellas tareas que se presten por la Unidad de Obras y Servicios del Ayuntamiento. En la ejecución de las tareas, normalmente de carácter estandarizado, en su realización se aplicarán normas predeterminadas y precisarán preferentemente de esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control.

c) Para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales, la Alcaldía o Concejalía de Obras y Servicios le podrá encomendar todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo, para lo cual deberá estar preparado para cualquier urgencia y responder a cualquier incidencia que se presente en el municipio.

3. Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento de Tobarra para el correspondiente puesto. La jornada de trabajo será de lunes a viernes distribuida en horario de mañana o de tarde incluidos los fines de semana como guardia localizada, sin perjuicio de la adaptación de la misma en caso de urgencia y necesidad acreditada. El Ayuntamiento se reserva la facultad de establecer en el horario, las modificaciones que considere oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

4. Jornada laboral. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio o según la jornada laboral del trabajador sustituido.

5. Régimen de incompatibilidades. El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6. Publicidad. El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Albacete y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la página web municipal ([www.tobarra.es](http://www.tobarra.es)), se publicarán las bases íntegras. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de edictos y página web municipal.

7. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.



Segunda.– Ámbito de aplicación, régimen de vinculación y modalidad del contrato.

1. Ámbito de aplicación: La bolsa de trabajo se aplicará a las categorías profesionales de “Peón-Conserje de Servicios Múltiples” que sea preciso contratar por el Ayuntamiento de Tobarra.
2. Régimen de vinculación: El régimen de vinculación tendrá carácter temporal.
3. Modalidad del contrato: La modalidad de contrato será temporal de interinidad o sustitución.

Tercera.– Convocatoria.

Será preciso que el órgano competente realice la oportuna convocatoria para la contratación de personal laboral temporal conforme a las presentes bases.

Cuarta.– Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de conformidad con el artículo 57.1,3 y 4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos: Clase B.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente, así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones”. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

4. La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Quinta.– Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1. Las instancias (anexo II) solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Tobarra, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases. Se presentarán en el Registro General, sito en calle Mayor, número 1, 1.ª planta 02500 Tobarra, o Registro General Electrónico de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.



Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

5.2. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Fotocopia compulsada del permiso de conducción de vehículos clase B.
- d) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social original o fotocopia compulsada, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- e) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de certificados o documentos que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- f) Fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables se señalará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Los méritos alegados que no sean originales o fotocopias compulsadas no serán valorados.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Sexta.– Admisión y exclusión de aspirantes.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y documentos la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución definitiva de admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, así como los miembros del Tribunal calificador.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Todos los acuerdos o resoluciones se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima.– Tribunal calificador.

La selección será efectuada por un Tribunal calificador, de carácter colegiado y con número impar de miembros.

7.1. Composición: El Tribunal calificador estará constituido por:

– Presidente.



- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres vocales.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros serán designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta y deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para la plaza a cubrir y tener categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá, en lo posible, a las normas de paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto y se limitarán exclusivamente al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal.

7.2. Actuación y constitución: El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser miembros, colaboradores o asesores del mismo quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La Alcaldesa publicará en el tablón de edictos y página web municipal, resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

Octava.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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

- Oposición.
- Concurso.

1.º FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

La fase de oposición será previa a la del concurso y constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Cada ejercicio se puntuará sobre 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para aprobar en cada uno. Cada ejercicio será eliminatorio, no pudiendo el opositor realizar el ejercicio siguiente sin haber superado el anterior. Entre cada uno de los ejercicios habrá un tiempo mínimo de cuarenta y ocho horas.



Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo I durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de 50 preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{A-e/2}{Np} \times 10$$

En donde A = aciertos; e = errores; Np = número de preguntas.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán ir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos de los temas comprendidos en el programa. Los aspirantes dispondrán de un tiempo que a tal fin determine el Tribunal. El opositor vendrá obligado a responder a las cuestiones o dudas que acerca del contenido de su ejercicio le plantee cualquier miembro del Tribunal.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, esta se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Finalizado el total de las pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

#### 2.º FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos):

Será posterior a la de oposición.

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose estos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

##### 1) Formación:

1.a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrir, la siguiente puntuación según duración, hasta un máximo de 2 puntos.

– Hasta 10 horas: 0,05.

– Hasta 20 horas: 0,10.

– De más de 20 hasta 50 horas: 0,25.

– De más de 50 hasta 100 horas: 0,50.

– De más de 100 horas: 0,75.

1.b) Carnés: Posesión en vigencia de los carnés de manipulación de productos fitosanitarios, carretillas, retroexcavadora, dúmper y plataforma elevadora, a razón de 0,20 por carné hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.c) Por haber realizado cursos de prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Hasta 10 horas: 0,05.

De 11 a 25 horas: 0,10.

De 26 a 75 horas: 0,20.

De 76 a 100 horas: 0,40.

De más de 100 horas: 0,75.

Se considerarán aquellos cursos que hayan sido impartidos u homologados por organismo público y que a juicio del Tribunal estén directamente relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

##### 2) Experiencia profesional:



2.a) Por servicios prestados en la Administración con la categoría de Peón-Conserje de Servicios Múltiples: 0,15 puntos por cada año completo hasta un máximo de 3 puntos.

2.b) Por servicios prestados en la empresa privada o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base primera: 0,10 puntos por cada año completo hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación oficial expedida por organismo público, Secretario municipal, en caso de Administración Local, contrato de trabajo o certificado de empresa debidamente compulsado en el que conste categoría, inicio, final y jornada de trabajo. Se acompañará de informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. En caso de ser autónomo mediante fotocopia compulsada del documento de alta del Impuesto de Actividades Económicas y el pago de la última liquidación, o cualquier otro medio admisible en derecho.

Si la documentación acreditativa aportada para la fase de concurso no especifica claramente cualquiera de los datos requeridos dando lugar a dudas al Tribunal calificador, la misma no será tenida en cuenta y no será valorada ni puntuada. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

Novena.– Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, siempre y cuando se hayan superado las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar, como suma de las dos fases será de 30 puntos.

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web municipal y tablón de edictos del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el Tribunal. Si no se presentan reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de cursos oficiales.
4. Si persistiese el empate se resolverá mediante sorteo público.

Décima.– Relación definitiva de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la web municipal, la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Mediante resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente bolsa de empleo por orden de la puntuación obtenida en el proceso.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

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

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento, ya sea para cubrir temporalmente puestos vacantes en la plantilla de personal o para sustituir ausencias de trabajadores. Aceptada la oferta, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo.



Aquellos que formen parte de la bolsa de empleo y se les llame para su contratación y renuncien deberán presentar por escrito su renuncia.

Undécima.– Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo.

El funcionamiento de la bolsa se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento regulador de la gestión de bolsas de empleo para la provisión temporal de plazas que se encuentran vacantes y de aquellas cuyo titular ausente tenga derecho a reserva de puesto de trabajo del Ayuntamiento de Tobarra.

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

Duodécima.– Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

– Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

– Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– 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 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.

– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

– Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimotercera.– Incidencias.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a las administraciones públicas, sin perjuicio de que estas, 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 se 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 Contencioso-Administrativo de Albacete o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. Constitución Española.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 3. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento.

Tema 4. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario: Faltas y sanciones.

Tema 5. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

Tema 6. Jardinería. Nociones básicas de jardinería y funciones del jardinero. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas y maquinarias. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Plantación de árboles y poda.

Tema 7. Carpintería. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación y Acabados. Herrería. Nociones generales. Conocimiento de materiales. Las roscas, taladrado, soldadura, cincelado, burilado, forjado, limado, estampado.



Tema 8. Fontanería. Conceptos generales. Elementos que forman la red de distribución de aguas. Instalación de agua en los edificios. Evacuación de aguas y red de alcantarillado. Mantenimiento, averías y reparaciones. Herramientas y equipos. Albañilería. Conceptos generales. Materiales de construcción. Útiles, herramientas y maquinarias. Conocimientos técnicos.

Tema 9. Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas. Pintura. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas. Limpieza y conservación. Técnicas de pintar.

Tema 10. Almacén y limpieza. Administración de un almacén. Funciones. Limpieza viaria, parques y jardines. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas. Control, vigilancia y mantenimiento de edificios públicos. Apertura y cierre. Funcionamiento de los sistemas audiovisuales, de climatización, equipamiento de oficina e iluminación de un edificio público. Atención, orientación e información al público.

**ANEXO II**

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre y apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Denominación del puesto</b>			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
<b>Persona a notificar</b>		<b>Medio de notificación</b>	
... Solicitante		... Notificación electrónica	
... Representante		... Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			