

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONFECCIONAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL VACANTES DE PEÓN DE OFICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORRAL-RUBIO.**

**PRIMERA.- Puestos a proveer.**

Se convoca procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría profesional de peón de oficios múltiples para el Ayuntamiento de Corral- Rubio

**SEGUNDA.- Condiciones generales.**

La concurrencia al procedimiento de selección para la constitución de la bolsa de trabajo de peón de oficios múltiples será a través del sistema de oposición libre y siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española, o ser nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los cuales podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

e) Certificado de escolaridad

### **TERCERA.- Anuncios de la convocatoria.**

Una vez aprobada la presente convocatoria, se procederá a su publicación en en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Corral-Rubio, por un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación.

### **CUARTA.- Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

### **QUINTA.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo de un mes con la lista provisional de admitidos, y la Autoridad u órgano convocante publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón

de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

*Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.*

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos

#### **SEXTA.- Tribunal calificador.**

Se integrará en los términos previstos por 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 y en el artículo 49 de la Ley 4/2001 de Empleo Público de Castilla La Mancha. En concreto, el Tribunal Calificador estará compuesto por *un Presidente, un Secretario y tres Vocales elegidos por la Excm. Diputación de Albacete. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.*

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, -ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente, o persona delegada por éste, y Secretario-; y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver

las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base duodécima, segundo párrafo, de la presente convocatoria.

**SÉPTIMA.- Fases del sistema de selección y contenido de las mismas.**

El sistema o procedimiento de selección será el de oposición y consistirá en una sola prueba con 2 ejercicios que se celebrarán en una única sesión:

1. Ejercicio escrito tipo test, consistente en 20 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, relativo a las materias que se relacionan en el anexo I
2. Ejercicio 2. Consistente en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal calificador para el que se dispondrá de un tiempo aproximado de 15 minutos y que versará sobre las materias contempladas en los temas 3 a 9 del Anexo I

**OCTAVA.- Calificación**

Cada pregunta correctamente contestada del Ejercicio 1 se puntuará con 0,5 puntos. Siendo la puntuación máxima a obtener en este ejercicio de 10 puntos.

El ejercicio 2 se valorará de 0 a 10 puntos por cada miembro del tribunal, obteniéndose después la nota media en función de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal presente durante la prueba, con una puntuación máxima posible de 10 puntos.

Posteriormente se sumarán las notas de los dos ejercicios para fijar la nota definitiva siendo necesario una nota mínima para acceder de 10 puntos

**NOVENA.- Criterios a seguir en la celebración del procedimiento de selección.**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos quienes no comparezcan a realizarlos.

#### **DÉCIMA.- Propuesta del tribunal calificador.**

Finalizada la práctica del procedimiento de selección, el Tribunal Calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

#### **UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento.**

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

#### **DEUDÉCIMA. – Lugar y fecha del ejercicio**

El lugar y fecha de realización de la prueba se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corral- Rubio

Presentada la documentación, el órgano competente del Ayuntamiento efectuará el documento contractual, de los aspirantes propuestos, que deberán suscribir contrato laboral en el plazo establecido en la normativa vigente.

Se establecerá un período de prueba de un mes días a partir de la entrada en vigor del contrato, conforme al Art. 14 del 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.

### **DECIMOTERCERA.- Normas aplicables.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto a la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, por el orden prelativo que se expresa, las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Art. 91 y 103); Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (arts. 18 y 19, aptdo. 1, en relación con el Art. 1, aptdo. 3); y supletoriamente, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

### **DECIMOCUARTA.- Recursos.**

Esta disposición administrativa es susceptible de recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos previstos en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección, se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**En Corral- Rubio, a 30 de agosto de 2017**

**La Alcaldesa**

**Fdo.: Encarnación García Peñaranda**

## **ANEXO I**

### **Temario genérico**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas.

**Tema 3.-** El municipio y la provincia. Organización, competencias y funcionamiento.

**Tema 4.-** El principio de igualdad de género. Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 12/2010 de 18 de noviembre de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla- La Mancha.

### **Conocimientos del puesto de trabajo**

**Tema 5.-** Materiales y herramientas de albañilería.

**Tema 6.-** Materiales y herramientas de jardinería.

**Tema 7.-** Útiles de limpieza viaria.

**Tema 8.-** Materiales más comunes empleados en obras públicas.

**Tema 9.-** Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Equipos de protección individual.

**En Corral- Rubio, a 30 de agosto de 2017**



**ANEXO**  
**(MODELO DE INSTANCIA)**

<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
N.º Expediente	N.º Registro

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<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>			

<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>

Solicitante  
 Representante

Notificación electrónica  
 Notificación postal

## OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para \_\_\_\_\_ conforme a las bases que se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia de* \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para \_\_\_\_\_.

Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

## DOCUMENTACIÓN APORTADA

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

2. Justificante del pago de derecho de examen

3. Curriculum vitae del aspirante

4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

5. [...]

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE  
\_\_\_\_\_.

## **AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Adolfo Suarez, 7, 02693 Corral-Rubio, (Albacete).