



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TEMBLEQUE

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE SUBALTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMBLEQUE

Por decreto de la Alcaldía n.º 229, de fecha 30 de julio de 2026, se ha aprobado convocatoria pública urgente para la constitución de bolsa de trabajo de Subalterno del Ayuntamiento de Tembleque.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases para la constitución de una bolsa de trabajo por concurso para posibles contrataciones laborales temporales en el Ayuntamiento de Tembleque, en la categoría de Subalterno según funciones relacionadas en la base segunda. Esta bolsa de trabajo se crea para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias, sustituciones y otras circunstancias del servicio, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa. Tipo jornada: Según necesidades del servicio de lunes a domingo.

Titulación requerida acceso: Certificado escolaridad.

Retribuciones: Las retribuciones del puesto serán las correspondientes a la plaza de referencia (Subalterno).

Procedimiento de selección: Concurso de méritos.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones del puesto serán las propias de la categoría profesional de Subalterno y, con carácter orientativo y no exhaustivo, las personas que resulten seleccionadas podrán desempeñar, entre otras, las siguientes funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la Alcaldía o del personal responsable:

- Apertura, cierre, vigilancia y control de edificios e instalaciones municipales.
- Conservación, mantenimiento y limpieza básica de edificios, dependencias e instalaciones municipales.
- Realización de pequeñas reparaciones de albañilería, pintura, fontanería, carpintería, cerrajería y electricidad que no requieran personal especializado.
- Mantenimiento de parques, jardines, zonas verdes y demás espacios públicos municipales.
- Colaboración en el mantenimiento del cementerio municipal.
- Colocación y retirada de señalización, vallas, elementos de balizamiento y otros dispositivos con motivo de obras, actos públicos, eventos o necesidades del tráfico.
- Preparación, montaje y desmontaje de escenarios, carpas, sillas, mesas, equipos de sonido y demás infraestructura necesaria para actividades culturales, deportivas, festivas o institucionales.
- Distribución de bandos, carteles, comunicaciones y demás material informativo municipal.
- Conducción y manejo de vehículos, herramientas y maquinaria municipal para los que esté autorizado.
- Colaboración en el mantenimiento de caminos, vías públicas, mobiliario urbano y demás bienes municipales.
- Apoyo a los distintos servicios municipales en la ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento y logística.
- Colaboración con empresas contratistas y otros servicios públicos cuando sea necesario para la correcta prestación de los servicios municipales.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por la Alcaldía o por el personal responsable, dentro de su categoría profesional y de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un país miembro de la Unión Europea en los términos previstos en los artículos 57.1, 2 y 3 del TREBEP 5/2015, así como en los establecidos en el artículo 39.1, 2 y 3 de la Ley 4/2011 del Empleo público C-LM.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad en la fecha de finalización del plazo y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Poseer título de Certificado de Escolaridad o superior.



- Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación íntegra de las presentes bases.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases y de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, las bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Tembleque (www.ayuntamientodetembleque.es)

A la instancia, se acompañará la siguiente documentación:

1. Solicitud, según Anexo I.
2. Declaración jurada, según Anexo II.
3. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
4. Fotocopia titulación académica de acceso.
5. Fotocopia carnet de conducir tipo B.
6. Acreditación documental justificativa de los méritos alegados. (*)

(*) A estos efectos la experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo o certificados de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de instancias, y la formación mediante la presentación de los títulos o cursos acreditativos.

QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso. De no haber excluidos o no presentarse reclamaciones, la lista provisional devendrá en definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

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.

La selección de los participantes se llevará a cabo por una Comisión de Selección, la cual estará formada por:

- Presidente, Jose María Agudo Mota.
- Secretario, Elisa Baroja Franco.
- Vocal, Juan José del Saz López de la Alberca.
- Vocal, Carlos Martín Pérez.
- Vocal, David Servilla Carreño.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Selección podrá disponer mediante acuerdo de sus miembros, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

SÉPTIMA. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Concurso. La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Baremo de selección:



FORMACIÓN	PUNTOS
Por la realización de cursos impartidos por centros dependientes de las Administraciones Públicas y /o Universidades Públicas o Privadas u otros centros reconocidos oficialmente, que versen sobre las tareas tipo del puesto de trabajo, en los que conste su duración (mínimo 20 horas), con arreglo al siguiente baremo:	
Cursos o títulos relacionados con jardinería (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Curso manipulador productos fitosanitarios	Nivel básico: 0,5 puntos Nivel cualificado: 2 puntos
Cursos relacionados con la poda (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Titulación superior a la exigida para el acceso	1 punto
Cursos o títulos relacionados con albañilería (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con electricidad, (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Curso operador grúa telescópica o similar (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Curso operador plataforma elevadora (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con prevención riesgos laborales (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con gestión de residuos (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Otros cursos relacionados con las funciones de la plaza convocada no enumerados anteriormente (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Templeque como personal laboral, en puesto igual o similar al de la presente convocatoria (máximo 3 puntos)*.	0,05 puntos/mes
Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral, en puesto igual o similar al de la presente convocatoria (máximo 2 puntos)*.	0,025 puntos/mes

* Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida a tiempo completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los correspondientes contratos de trabajo o certificados expedidos por la empresa o Administración empleadora, de los que resulte la categoría profesional, el puesto desempeñado y la duración de la relación laboral.

Cuando la documentación aportada no permita determinar con claridad el puesto desempeñado, el período de prestación de servicios o la jornada realizada, dichos servicios no serán objeto de valoración.

La formación se acreditará con el título del curso correspondiente en el que constarán las horas de duración del mismo. No se valorarán los que no tengan expresadas las horas.

Las titulaciones académicas se acreditarán con el pertinente título, debiendo estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de solicitudes.

En caso de empate en la baremación, prevalecerá el solicitante que tenga mayor puntuación por experiencia profesional. Si continúa el empate se realizará un sorteo por parte de la Comisión de Selección.

Únicamente serán valorados los méritos alegados y debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

OCTAVA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

El Ayuntamiento de Templeque publicará resolución con la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas por los mismos.

Una vez publicadas las actas provisionales de baremación, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. En caso de no producirse reclamaciones, la baremación provisional se elevará a definitiva, haciéndose pública la resolución que incluya el acta definitiva de selección así como el orden de la bolsa de trabajo con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor. Posteriormente, se elevará dicha propuesta para su aprobación definitiva por el órgano correspondiente.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Templeque. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa para la realización de contrataciones temporales, en su caso.

**NOVENA. NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.**

Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

Las contrataciones que se oferten, se realizarán de acuerdo con la legislación laboral y considerando las disponibilidades presupuestarias y necesidades que surjan en el Ayuntamiento de Tembleque.

La Sr. Alcalde-Presidente, mediante Resolución determinará, en su caso, el contrato temporal a ofertar al aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa, indicando duración, tipo de contrato, retribuciones, horario, etc. y suscribirá el documento contractual con el mismo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y conforme a las necesidades del servicio.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO BOLSA.

Esta bolsa de trabajo se crea para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias, sustituciones y otras circunstancias del servicio, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

La bolsa de trabajo que se constituya como resultado del presente proceso selectivo sustituirá a la bolsa de trabajo de Subalterno aprobada mediante expediente n.º 347/2018, que quedará sin efecto desde la fecha de constitución de la nueva bolsa. A partir de dicho momento, todos los llamamientos para la cobertura temporal de puestos de Subalterno se efectuarán conforme al orden de prelación de la presente bolsa.

La presente bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta que sea sustituida por una nueva bolsa específica aprobada por el órgano competente o hasta que se acuerde expresamente su extinción. Los procedimientos de llamamiento iniciados con anterioridad a la constitución de la nueva bolsa continuarán tramitándose conforme a la bolsa vigente en el momento de su inicio.

Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría arriba mencionada, el Excmo. Ayuntamiento de Tembleque procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Cuando surja la necesidad, y siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo segundo de la base novena, el Ayuntamiento de Tembleque ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrita en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en su solicitud o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes.

A quien se le ofrezca la contratación, deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de un día hábil desde su recepción o comunicación telefónica. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

En el caso de no presentarse el candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento, podrá contratar al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, pasando el primero a ocupar el último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación de la contratación supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el contrato ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.

2. El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo:

–Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

–Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Tembleque: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

–Por otras causas: pasará a ocupar el último lugar en la lista.

3. La baja voluntaria de un contrato firmado a través de la presente bolsa con el Ayuntamiento de Tembleque, supondrá que el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo que se constituya como consecuencia del presente proceso selectivo sustituirá a la bolsa de trabajo de Subalterno aprobada mediante expediente n.º 347/2018, que quedará sin efecto desde la fecha de constitución de la nueva bolsa.

UNDÉCIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas participantes en el presente proceso selectivo de los aspectos relativos al tratamiento de los datos personales facilitados con motivo de su participación en la convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo de Subalterno del Ayuntamiento de Tembleque.

a. El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Tembleque, con CIF P4516700D y domicilio en Tembleque (Toledo), código postal 45780.



b. Informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a Ayuntamiento de Tembleque, con CIF P4516700D y domicilio en Tembleque (Toledo), código postal 45780.

Por último, informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica <https://ayuntamientodetembleque.sedelectronica.es/> o en su domicilio.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica en www.ayuntamientodetembleque.es o por correo postal a la dirección antes citada.

DUODÉCIMA.RECURSOS.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en Toledo en el plazo de dos meses, ambos plazos desde su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tembleque.

MODELO DE INSTANCIA (ANEXO I)

D./DÑA.:

D.N.I.:

Domicilio: C/....., de
provincia de Teléfono:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Tembleque para la constitución de una bolsa de trabajo por concurso de personal laboral temporal (Subalterno), y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 229, de fecha 30 de julio de 2026.

SOLICITO Participar en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud, según Anexo I.
- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- Fotocopia titulación académica de acceso.
- Fotocopia carnet de conducir tipo B.
- Declaración jurada, según Anexo II.
- Acreditación documental justificativa de los méritos alegados. (*)

(*) A estos efectos la experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo o certificados de empresa y vida laboral actualizada, y la formación mediante la presentación de los títulos o cursos acreditativos.

Así mismo, EXPONGO:

- 1) Que conozco las bases de la convocatoria, las cuales acepto íntegramente.
- 2) Que poseo todos los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.



3) Que conozco que los datos que aquí declaro podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Responsable del tratamiento en el Ayuntamiento de Tembleque, plaza Mayor, n.º 1. 45780-Tembleque (Toledo) o a la dirección de correo electrónico administracion@ayuntamientodetembleque.es acreditando su identidad con una fotocopia de su DNI o documento equivalente y especificando el derecho que desea ejercer. Puede acceder a más información adicional sobre la política de protección de datos del Ayuntamiento de Toledo en la web <http://www.ayuntamientodetembleque.es>

4) Que AUTORIZO al Ayuntamiento de Tembleque a recabar de las distintas Administraciones Públicas, cuantos datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

5) Que AUTORIZO al Ayuntamiento de Tembleque, a la publicación de las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección, derivadas de los datos personales aportados, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo autoriza para la publicación de la exclusión, en caso de ocurrir esta, con indicación de la causa por la cual se produce la misma.

6) Que DECLARO BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud. Tembleque, a de de 2026.

Fdo.:

ANEXO II

D./DÑA., con residencia en C/
nº de y D.N.I. nº

BAJO JURAMENTO DECLARO:

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que no me hayo incurrido en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan mi acceso a la función pública.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Tembleque, firmo la presente en a de de 2026.

Fdo.:

Tembleque, 30 de julio de 2026.–El Alcalde, Jesús Fernández Clemente.

N.º I.-3533