



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 39, fecha: lunes, 25 de Febrero de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

CONTRATACIÓN OPERARIO SERVICIO MÚLTIPLES

429

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 20 de Febrero de 2019, se han aprobado las Bases y la Convocatoria que ha de regir el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir el puesto de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Yélamos de Arriba.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de un proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación, con carácter excepcional, de una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, mediante el sistema de concurso.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios, construcciones e instalaciones municipales: Casa Consistorial, Nave, Polideportivo, Centro Cultural y de Ocio, Depósito de Agua, Báscula, Caseta Repetidor televisión. Incluidos los servicios de climatización de la Casa



- Consistorial y Centro Cultural y de Ocio.
- Limpieza y acondicionamiento de de vías y espacios públicos, zonas verdes, parques y jardines, mobiliario urbano. Poda de árboles, corta de setos y desbroces.
 - Mantenimiento y limpieza de viales, reparación de pequeños baches.
 - Cumplimiento de tareas requeridas por la implantación del programa de autocontrol del agua.
 - Control, limpieza y pequeños arreglos de las redes municipales de distribución y saneamiento.
 - Lectura de contadores de agua.
 - Vigilancia del alumbrado público.
 - Auxiliar a los operarios de las brigadas de la Diputación Provincial de Guadalajara que realicen labores de asistencia en el municipio.
 - Colaborar en la organización de fiestas patronales y cualquier otro evento organizado por el Ayuntamiento, levantando y desmontando estructuras temporales, como escenarios, andamios, vallas, apuntalamientos y otros similares.
 - Trasladar dentro de las dependencias, o entre dependencias municipales, mobiliario, materiales, enseres, utensilios o documentos.
 - Control de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales que le sean suministradas para el desempeño del puesto.
 - Control de las llaves de los edificios e instalaciones municipales.
 - Cualquier otra función de naturaleza análoga que por razón de las necesidades municipales le sea encomendada por la Alcaldía.

La contratación de este personal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento para esta categoría profesional.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es de interinidad, regulada en el artículo 4.1 del Real Decreto 2720/198, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial, veinte horas semanales, prestadas de lunes a viernes. El horario será el determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, pudiendo fijarse un horario flexible en función de las circunstancias. Los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán objeto de una gratificación extraordinaria.

Se fija una retribución bruta mensual de 550,00 € en concepto de salario base, más la prorrata de la paga extraordinaria.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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 del Texto Refundido de la Ley 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) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos de los requisitos exigidos en la Convocatoria deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro 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 diez 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 Guadalajara.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios y en Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento (dirección URL: yelamosdearriba.sedelectronica.es)

La solicitud deberá ir acompañada de



- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en las Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón Anuncios y en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los Tablones del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día y hora en que se reunirá la Comisión de Selección para la valoración de los méritos y la realización de la fase de entrevista.

SEXTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección integrada por tres miembros: un Presidente, un Secretario y un Vocal, con sus respectivos suplentes, que actuarán con voz y voto. Serán nombrados por Resolución de la Alcaldía, de entre los funcionarios de carrera que se designen por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para este fin, a solicitud del Ayuntamiento de Yélamos de Arriba.

Para la válida constitución y actuación de la Comisión será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección 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 pertenencia de sus miembros los es a título individual, no ostentarán representación orgánica o institucional de la Diputación Provincial de Guadalajara al formar parte de este órgano de selección. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica. Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría simple.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN



El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

1. Méritos
2. Entrevista

A) FASE DE MÉRITOS.

La puntuación global asignada a la fase de méritos no podrá exceder de 4 puntos en su conjunto. Baremo de méritos:

a) Experiencia (hasta un máximo de 3 puntos)

A 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en cualquier administración pública local

A 0,10 puntos por cada mes completo de servicio similar prestado en otras administraciones públicas.

Para la justificación documental de la experiencia profesional se deberá aportar contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación (hasta un máximo de 1 puntos)

A 0,01 punto por hora de cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, y que estén organizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos.

La justificación de este mérito se realizará mediante la presentación de fotocopia compulsada del título o certificado de asistencia que acredite la superación del curso.

B) FASE DE ENTREVISTA

La puntuación global asignada a la fase de entrevista no podrá exceder de 6 puntos en su conjunto. Se valorará la adecuación del aspirante al perfil profesional del puesto, su capacidad y, especialmente, los conocimientos que posea en relación a las funciones del puesto, las herramientas habituales de trabajo, labores de mantenimiento de edificios y nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no concurren, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, y libremente apreciada por la Comisión.

En cualquier momento, la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos de documentos nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.



OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos y la obtenida en la fase de entrevista, establecida sobre 10 puntos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, tendrá prelación aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por experiencia. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados realizado por la Comisión de Selección.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS

Concluidas las fases del Concurso, la Comisión de Selección elevará al órgano competente para su aprobación la relación de aspirantes por orden de puntuación, el cual ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y Tablón Edictal Electrónico del Ayuntamiento. La ordenación de las personas incluidas en la Bolsa, se llevará a cabo en función de la calificación final obtenida, siguiendo un criterio de prelación de mayor a menor.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que sean admitidas al proceso de selección, serán incluidas en la Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante de la plaza por situaciones de baja por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas, vacaciones o renuncia.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, con independencia de la causa que motive la necesidad del contrato. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa, ocupando el mismo puesto que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el decaimiento de la Bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas; enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo; ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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.

En Yélamos de Arriba, a 20 de Febrero de 2019. Fdo.: Octavio Fernández Prieto,
Alcalde Presidente