



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 129, fecha: miércoles, 10 de Julio de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEIS OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

1794

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 04/07/2019 se han aprobado las bases y convocatoria para la contratación de SEIS puestos de operario de servicios generales, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo.

El texto de las bases reguladoras aprobadas es el siguiente:

"BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEIS OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

PRIMERA.- OBJETO.

1.- Es objeto de estas bases es la contratación de 6 puestos de trabajo vinculados al área de trabajos de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento e Marchamalo tanto para servicios generales, jardines, limpieza, servicios deportivos, y demás áreas relacionadas con sus funciones, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras



contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo en las categorías citadas, mediante el procedimiento de concurso-oposición, para atender a las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal por acumulación de tareas propias de la época veraniega y otoñal, en la que se incrementa la población y por ello los servicios, y las tareas relativas a la limpieza de calles y parques por la caída de las hojas de los árboles, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. En la medida en que no es posible la creación de nuevas plazas por limitaciones presupuestarias.

2.- La convocatoria es conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018, así las presentes bases de selección de personal para la contratación temporal de personal laboral, lo es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

La bolsa de empleo creada en el ejercicio 2018, expediente 2018/508, se encuentra agotada al encontrarse trabajando los integrantes de esta, o por haber rechazado el llamamiento realizado. Por todo ello y en aplicación de la base novena, de las bases del expediente 2018/508, la constitución de la presente Bolsa extinguirá las Bolsas de empleo anteriores existentes para las mismas categorías.

Los trabajadores no contratados, pasarán a formar parte de la bolsa de empleo.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO

- Seis (6) puestos de operarios de servicios. para la realización de las labores de operarios de servicios múltiples en las diversas áreas de sus funciones generales de operario.
- Modalidad de contratación: laboral/ temporal/por un periodo de seis (6) meses, jornada completa.
- Retribución bruta mensual: 1.510,86 €, a lo que se adicionará el prorrateo de pagas extras.
- Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales (horario de mañana y tarde, de lunes a domingo, estableciéndose los horarios en función de la organización del servicio de piscina municipal y de los servicios generales).
- Contratos NO prorrogables, jornada completa y categoría de operario: NO



prorrogable, por acumulación de tareas) regulado por el artículo 15.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

- En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de veinte días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS

OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES:

- Reparar o realizar tareas nuevas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, pintura, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento en los colegios y edificios municipales.
- Montar y desmontar escenarios y trasladar enseres.
- Reparación de vías públicas
- Desbrozar caminos
- Instalación y reparación de mobiliario urbano.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de fuentes de agua potable y fuentes decorativas.
- Cambiar los contadores de agua y realizar las lecturas.
- Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria.
- Realizar pequeñas compras de material, bajo autorización del encargado.
- Realizar el mantenimiento básico de los vehículos: engrasado, combustible, etc.
- Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio.
- Participar en la guardia de una semana el mes acudiendo a las urgencias o avisos que se produzcan a través del móvil en el horario y jornada en que tengan lugar.
- Limpieza de obras municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**TAQUILLEROS/MANTENIMIENTO PISCINA:**

- Vender tickets a los usuarios del servicio.
- Control de tickets: comprobar que los usuarios que acceden a las instalaciones están en posesión del correspondiente bono o entrada, a tal efecto, se deberá revisar y comprobar los bonos todos los días a los usuarios.
- Llevar el control del dinero recaudado por venta diaria de tickets.
- Contar el dinero recaudado por ventas y chequea el monto contra tickets vendidos.
- Rellenar formato indicando la cantidad de tickets vendidos y/o dinero recaudado y lo entrega a su superior inmediato.
- Asentar en libro de registro la cantidad de dinero recaudado por venta de tickets.
- Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en el acceso y utilización de las instalaciones por los usuarios.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Vigilar el buen funcionamiento de la instalación (agua caliente, vestuarios, luces, depuradora, ...etc), con supervisión al principio de cada jornada, así como a lo largo del horario de apertura.
- Solucionar las averías de carácter urgente que se produzcan durante su turno, dentro de la capacidad exigible a su categoría, así como ponerla en conocimiento de sus superiores de manera inmediata para la adecuada solución.
- Revisión de las dependencias e instalaciones al final de la jornada, dejándolas en adecuadas condiciones de uso.
- Custodiar las llaves de las distintas dependencias.
- Apertura de la instalación al inicio de jornada y cierre de la misma a su final de la jornada
- Atender a todas las inquietudes que los usuarios pudieran plantear para mejorar el servicio
- Manejo de depuradora: limpieza de filtro y aplicación de productos químicos.
- Limpieza de baños, aseos y zonas comunes.
- Mantenimiento de las zonas verdes: recogida de papeleras, cortar el césped...
- Cualquier otra función que se le encomiende por la dirección de las instalaciones.
- Manejo y mantenimiento de robot de limpieza.
- Revisión y mantenimiento de depuradoras (limpieza de arenas, de filtros, purgado, programación, relleno de cloro en depósito, etc).
- Limpieza manual de vasos.
- Manejo, mantenimiento y limpieza de tractor cortacésped.
- Revisión y mantenimiento del sistema de riego.

TERCERA.- REQUISITOS.

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado



- Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 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.
 - d. No haber sido separado/a, 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. 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 haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
 - f. Titulación de Graduado escolar o E.S.O, o equivalente.
 - g. Carnet de conducir, B1.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado e) que deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores/as que resultaran contratados.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes de participación en la correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para los puestos a los que opten, y para la incorporación a la Bolsa de Empleo se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo, y se presentarán en el Registro (Plaza Mayor, 1 - Marchamalo), de lunes a viernes y de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas establecidas 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ días NATURALES desde la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: www.marchamalo.com

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de escrito presentado en sede electrónica (www.marchamalo.com) dirigido al Ayuntamiento de Marchamalo en el que se acredite tal presentación (la sede electrónica exige firma electrónica). Si al tiempo de la realización de las pruebas selectivas (baremación de méritos), no estuviese la documentación física en poder del Ayuntamiento, no se suspenderá el procedimiento, quedando excluido del mismo.

Las solicitudes se presentarán en el impreso facilitado por el Ayuntamiento de Marchamalo, y que figura como Anexo I de estas Bases, junto con fotocopia compulsada del: D.N.I. en vigor, del título de Graduado escolar, E.S.O. o equivalente y del carnet de conducir B1; y se hará constar los méritos que reúnen de aquellos a



puntuar según lo establecido en las presentes bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos que los justifiquen, así como la documentación acreditativa de la experiencia profesional, todo ello conforme a lo que establece la base SEPTIMA. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

Se adjuntará original, o fotocopia compulsada, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, ésta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntarán fotocopia compulsada de dicha solicitud sin perjuicio de que posteriormente una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se cita la exigencia de los méritos en el baremo de la convocatoria.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizará a la Administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La Convocatoria y las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: www.marchamalo.com

QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección declarará la aprobación provisional de la lista de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo MÁXIMO de TRES DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, para la subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Su publicación se hará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales.... etc) serán publicadas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo (www.marchamalo.com)

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón de anuncios y página web Ayuntamiento de Marchamalo, se indicará lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará la fecha y el lugar de celebración del concurso de



méritos (para la categoría de operario de servicios generales: mantenimiento y taquillero y operario).

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

COMPOSICIÓN.

De conformidad con el art. 60 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Tribunal calificador deberán de poseer un nivel de titulación igual al exigido a las plazas convocadas, estará integrado por Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario/a, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 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.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los criterios selectivos y para la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado

ACTUACIÓN.

Los miembros de la comisión estarán facultados para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por mayoría. Estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La Comisión de valoración continuara constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto los art. 106 y ss. de la Ley 39/2015.

ABSTENCIÓN.



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

RECUSACIÓN.

Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

IMPUGNACIÓN.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Plaza Mayor, 1 de Marchamalo (Guadalajara).

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.

2.- La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente Convocatoria, constará de las siguientes fases:

A) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

B) FASE DE OPOSICIÓN (PRUEBA eliminatoria):

A/ FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

MÉRITOS PUNTUABLES: Consistirá en la valoración de los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de 54,50 puntos, distribuidos del siguiente modo:

A.1.- Experiencia profesional:

a) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como oficial de 1ª (servicios múltiples): 0,75 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como oficial de 1ª (servicios múltiples): 0,50 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes trabajado en empresas privadas como oficial de



1ª (servicios múltiples): 0,10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

d) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,40 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

e) Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,30 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

f) Por cada mes trabajado en empresas privadas como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,08 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

g) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como peón (servicios múltiples): 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

h) Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como peón (servicios múltiples): 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

i) Por cada mes trabajado en empresas privadas como peón (servicios múltiples): 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Aquellos participantes que acrediten EXPERIENCIA en mantenimiento de piscinas (productos, cloración...etc.) se sumarán a los puntos obtenidos en los baremos anteriores, un total de 0,50 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.- Formación:

- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de jardinería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de fontanería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de albañilería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de electricidad, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.



- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de soldadura, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Otros cursos: Por cursos de formación, impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, relacionados directamente con la plaza, de más de 25 horas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- Estar en posesión del carnet fitosanitario, nivel básico, puntuado con 0,50 puntos

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. No se valorará ningún mérito que no haya sido presentado con la solicitud de participación en el proceso.

La experiencia profesional, en el ámbito de la Administración Local, Administración Pública o empresa privada se justificará aportando: 1.- Certificación emitida por la administración respectiva. 2.- Informe de vida laboral de la Seguridad Social; 3.- los contratos de trabajo visados por el INEM o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. Cuando se acrediten mediante contratos de trabajo, han a aparecer de manera clara su duración, constanding el ALTA y BAJA, o certificaciones oficiales que acrediten su duración, así como la categoría profesional y puesto desempeñado, e informe de vida laboral con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo de cotización 8 Oficiales de 1ª, Grupos de cotización 9 Oficiales de 2ª y Grupos de cotización 10 Peones).

El cómputo de los meses de experiencia se realizará por meses completos, no computándose las fracciones de los mismos.

Para acreditar la asistencia a cursos como alumno/a, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas/ días de duración.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, la Comisión de Valoración elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, que será publicada una vez realizada la fase de oposición y simultáneamente al resultado de la misma, con identificación de la puntuación de cada una de las fases.

B/ FASE DE OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados por la Comisión de Selección en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

La fecha de celebración de la fase de oposición será publicada en el tablón de anuncios y y página web del Ayuntamiento de Marchamalo (www.marchamalo.com) con una antelación de 48 horas a su celebración.



Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

La fase de oposición consistirá exclusivamente en la realización de una Prueba práctica que será fijada por los miembros la Comisión de Selección, pudiendo consistir en uno o varios ejercicios prácticos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo/bolsa.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 10 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos que no lleguen a obtener 5 puntos. (de no obtener 5 puntos, no se tendrán en cuenta los puntos obtenidos en la fase de concurso).

3.- La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso- oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en:

1º fase de oposición (prueba práctica).

2º fase de concurso:

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, sobre la fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que haya acreditado experiencia profesional como oficial de 1ª (construcción) en una Administración Pública: de persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que además haya acreditado experiencia en mantenimiento de piscinas. Si persiste el empate, se pasará a la puntuación de la experiencia profesional como oficial de 2ª (construcción) en una Administración Pública: de persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que además haya acreditado experiencia en mantenimiento de piscinas, y así sucesivamente.

En el caso de persistir el empate de los aspirantes, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «Q», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» de 18 de marzo). En el supuesto de que ninguno de los aspirantes empatados empiece su apellido por la letra “Q”, se continuará con la letra “R” y así sucesivamente.

OCTAVA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la valoración, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al alcalde para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.



Los aspirantes seleccionados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

Quienes, no presentasen la documentación 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 en sus solicitudes de participación.

NOVENA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en que quedaron, para el caso de producirse bajas. A tal fin el Tribunal de Selección establecerá la correspondiente BOLSA DE EMPLEO, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

La bolsa se constituirá por Resolución de la Presidencia de conformidad con la propuesta de resolución de la Comisión de Selección.

El orden de prelación de las personas integradas en la bolsa será el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, de mayor a menor.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la Bolsa de empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

En cuanto al proceso de asignación de puestos vacantes y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

- a. Tipo de contrato laboral. Una vez conocida la necesidad surgida se determinará el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación laboral vigente.
- b. La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo en dicha bolsa.
- c. La bolsa será rotatoria, con el cumplimiento de los siguientes límites temporales:
 - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo inferior a 6 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.
 - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual a seis meses (o cuando se completen por diversos contratos, el citado plazo máximo de 6 meses), finalizado el mismo no se podrá volver a contratar con el trabajador por esta modalidad de contrato de



duración determinada.

- d. Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán:

- De forma telefónica, realizando un mínimo de seis llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 h). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a la misma. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

- Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo o bien mediante la remisión de un SMS (si se dispone del nº de teléfono móvil del interesado y éste manifiesta en su solicitud que desea recibir las ofertas de trabajo por este medio). En estos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de veinticuatro horas para responder al Ayuntamiento de Marchamalo, e indicando que en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita).

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Ayuntamiento de Marchamalo. Si no lo hacen, la segunda vez que exista la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

- d. En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta (en el caso de renuncia se facilitará impreso). Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas siguientes del primer día hábil desde su notificación o recepción (sin tener en cuenta los sábados). Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días



hábiles:

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
 - Demanda de empleo.
 - Fotocopia datos bancarios.
 - Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas y que se exigen en las presentes bases de selección, siempre que estos no obren ya en poder de la Administración.
 - En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta lo indicado cuando la oferta se realice en viernes o víspera de festivos.
- e. Cada contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.
- f. Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.
- g. El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.
- h. Renuncias y turnos.

i.1.- Renuncia a ofertas de contratación.

a) Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles, en el caso de que no se remita en el plazo indicado, se entenderá que el interesado renuncia a la oferta realizada.

La renuncia se formalizará por escrito utilizándose el modelo de renuncia que figurará a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento de Marchamalo.

Se consideran causas de exclusión:

1.- La solicitud por parte del interesado.

2.- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.

b) En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

c) Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

1. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el



tiempo que dure la misma.

2. Baja por maternidad o adopción.

3. En los supuestos de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente.

4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

6. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

d) En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a diez días hábiles. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente.

i.2.- Turnos

En los casos en que se deba pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

f. Vigencia de la bolsa:

La bolsa objeto de las presentes bases estará vigente en tanto no se realicen otras pruebas selectivas para el mismo objeto, quedando en este caso anulada la misma una vez realizado el citado proceso selectivo, y en todo caso una duración máxima de seis meses.

También se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por Resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de empleo anteriores existentes para las mismas categorías.

f. Presentación de documentación:



Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo formada, deberán reunir los requisitos establecidos en la base TERCERA, también a la fecha de la contratación.

Los aspirantes que sean llamados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el 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 normativa de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

UNDÉCIMA.- RECURSOS

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la notificación o publicación de la misma, ante la Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de la misma.

En el caso de que se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, contra la desestimación del mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la desestimación expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el día en que el mismo deba entenderse presuntamente desestimado.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Si a la entrada en vigor de la bolsa de empleo constituida al amparo de las presentes Bases, hubiera trabajadores contratados por el Ayuntamiento y que formaran parte de la anterior Bolsa de empleo, de fecha 17 de mayo de 2018, seguirán con su actual relación laboral hasta la extinción de la misma, entrando a



formar parte de la nueva bolsa en el puesto que le corresponda conforme la puntuación realizada al amparo de las presentes Bases.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Una vez constituida la bolsa de empleo prevista en las Bases, quedará sin efecto la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Marchamalo, de fecha 17 de mayo de 2018.

A N E X O I

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BOLSA DE EMPLEO - MODELO DE SOLICITUD

Operario servicios generales: mantenimiento y taquillero/a para piscina de verano y funciones generales de operario de servicios

DATOS PERSONALES:

1.- Apellidos y Nombre: _____

2.- Domicilio: _____

3.- Ciudad _____ Provincia _____ C.P. _____

4.- Fecha de Nacimiento:

5.- DNI nº

6.- Tlfno _____

7.- Email

DATOS PROFESIONALES:

8.- Titulación académica:

9.- Otras Titulaciones:

10.- Otros datos a destacar:

DECLARA

Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:



- a. Tener la nacionalidad española o de cualquier o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.
- b. Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella edad que de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social le permita alcanzar la jubilación a los 65 años.
- c. Estar en posesión del título académico correspondiente a la/s plaza/s que se convoca/n o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f. No hallarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
- h. Cumplir aquellos que independientemente de los anteriores, se establezcan en la convocatoria.

MERITOS PARA EL CONCURSO PROFESIONAL

A.- Experiencia Profesional:

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo en las diversas categorías objeto de puntuación, acreditado mediante la correspondiente certificación.

-
-
-

Total puntos: _____

2.- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en las diversas categorías objeto de puntuación, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

-
-
-



Total puntos: _____

3.- Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en las diversas categorías objeto de puntuación, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria (ver bases).

-
-
-

Total puntos: _____

4.- Por cada mes de servicios prestados en mantenimiento de piscinas, que deberán quedar suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria (ver bases).

-
-
-

Total puntos: _____

Total puntos fase A: _____

B.- Formación y perfeccionamiento.

Por la participación como asistente o alumno/a a Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

-
-
-

Total puntos fase B: _____

TOTAL PUNTOS FASE DE CONCURSO (A+B): _____

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo para participación en la convocatoria, a cuyo fin, adjunta anexa la documentación acreditativa para valoración de méritos en la fase de concurso.

En Marchamalo, a ___ de _____ de 2019

Fdo.”

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer



alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Marchamalo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marchamalo, a 4 de julio de 2019.Fdo.: El Alcalde, Rafael Esteban Santamaria