BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA
949 88 75 72
Administración: Excma. Diputación Provincial. Pza. Moreno, N.º 10.
Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL Directora: Bárbara García Torijano
BOP de Guadalajara, nº. 215, fecha: miércoles, 13 de Noviembre de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

2915

En el Anexo de Personal del Presupuesto General 2019 del Ayuntamiento de Galápagos se aprobó la oferta de empleo público para el año 2019

Es objeto de las presentes bases, regular la convocatoria que ha de regir el procedimiento para la cobertura de dicha vacante en la plantilla.

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Se convoca concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo, de la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Galápagos. La plaza objeto de la convocatoria está en Grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales (E).

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo completo, regulada por lo dispuesto con el 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. La jornada Laboral será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingo y festivos.

Según lo establecido en el artículo 14 de E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcadía de este Ayuntamiento, podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

A este procedimiento le es de aplicación la legislación siguiente: 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. — El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. — 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. — La Disposición Adicional Segunda del 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. — Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. — El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

SEGUNDA.- FUNCIONES:

Las funciones a realizar serán las siguientes:

1. - Mantenimiento, limpieza y control de los puntos de contenedores del municipio, así como su apertura y cierre.
2. - Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos.
3. - Colaboración en el control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de los servicios municipales.
4. - Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de las mismas con manejo del material y herramientas necesarios para el desempeño.
5. - Sepulturero.
6. - Especialmente se encargará de las tareas de fontanería
7. - La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción

correspondiente

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos, establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo de 5/2015 de 30 de octubre, así como el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Estar en posesión de la titulación de FP1 Graduado en ESO o equivalente.
d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por la Ley se establezca.
e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
f. No hallarse incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente.
g. Estar en posesión del permiso de conducir clase B, en vigor, y con una antigüedad mínima de 2 años, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Las condiciones exigidas, serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo -cuyo modelo será facilitado en las Oficinas municipales del Ayuntamiento de Galápagos-, en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todas las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, de 9 a 14 horas, dentro del plazo de quince (15) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el art. art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Junto con la instancia se deberá aportar, necesariamente, copia del resguardo del ingreso de la tasa por derechos de examen, que será de 12€, en la cuenta de titularidad de este Ayuntamiento de Galápagos en IBERCAJA cuya numeración es la que se indica: ES52 2085 7629 1903 0007 2586. Estará exentos del pago de la tasa las personas desempleadas, acreditando dicha circunstancia con la presentación de la demanda de empleo. La documentación que deberán aportar los aspirantes para acreditar que

cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria se hará mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

3. Asimismo, los interesados harán constar en la instancia los méritos que reúnan de los que puntúan en el proceso selectivo, según lo señalado en la Base Octava, adjuntando certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, en original o en copias debidamente autorizadas o compulsadas, no admitiéndose la alegación ni justificación de méritos con posterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Aquellos méritos alegados y no justificados debidamente no serán valorados.
4. Deberá constar, además de sus datos personales, el número del D.N.I., domicilio completo, teléfono y, a ser posible, dirección de correo electrónico.
5. Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, expresándolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por decreto, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días para
   Las subsanaciones, de acuerdo con lo prevenido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial, tablón de anuncios y página web de la Corporación.
2. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.
3. La publicación en ese Boletín determinará el comienzo de plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galápagos y estará constituido de la siguiente forma:
   - Presidente: Un funcionario de carrera.
   - Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
   - Vocales: funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que ostenten la misma categoría, o superior que la exigida en la convocatoria. También podrán asistir, además, como observadores, con voz, pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos de la Provincia.
2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal está facultado durante todo el proceso selectivo, para adoptar las resoluciones para el buen desarrollo del proceso relativos a las incidencias y aspectos no regulados en las presentes Bases, así como resolver´-a cuantas cuestiones surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- El proceso de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

2. Fase de concurso.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder del 25 por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de10 de marzo del empleo público de Castilla-La Mancha. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

a. Tener una titulación superior a la exigida en la base 2 y que sea acorde con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar: 1 puntos.
b. Por cada mes completo de servicios en una plaza como la que es objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos, con un máximo de 1 puntos.
c. Por cada mes completo de servicios en plazas análogas de otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos, con un máximo de 1 puntos.
d. Por cursos de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:
    - De hasta 25 horas 0,05 por cada curso.
    - De 26 a 50 horas 0,10 por cada curso.
    - Mas de 50 horas 0,20 puntos

    Hasta un total de 1 puntos
e. Tener un carnet de conducir superior al B1: 1 puntos

El máximo de puntos a obtener en la fase de concurso será de 5 puntos

Se valorará la experiencia derivada de relación laboral no considerándose como mérito los servicios prestados en colaboración social, como becarios ni

por realización de prácticas formativas.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la oportuna certificación o documento análogo.

3. Fase de oposición:

La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, que versará sobre el contenido de los temas incluidos en el programa anexo, de acuerdo con las siguientes especificaciones:
- Temario: 10 temas. Cuestionario: 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles reclamaciones. Tiempo máximo realización: 40 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen Se penalizarán las respuestas incorrectas con 0,10 puntos

A juicio del Tribunal, esta prueba tipo test podrá sustituirse por diez preguntas cortas relacionadas directamente con el temario y confeccionadas inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados todos aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto o prueba de carácter práctico, de entre los dos que propondrá el Tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba, referidos a las materias específicas y relacionados directamente con las funciones de la plaza. El tiempo máximo de realización será de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

4. En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. No obstante, se podrá reducir el plazo si lo propusiese el Tribunal y fuere aceptado unánimemente por los opositores.

6. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Galápagos, y en su página web, las relaciones de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada uno de ellos, con indicación de la puntuación obtenida.

NOVENA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal calificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por los mismos y formará la relación de las puntuaciones totales obtenidas por cada aspirante.
2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados, y no podrá superar 25 puntos.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de sus exámenes hasta un mes después de haberse hecho pública la relación de aprobados del último ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FIRMA

1. Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web la relación de aprobados por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento.
2. Los aspirantes propuestos para nombramiento, presentarán en las oficinas de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados ni, en su caso, contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia en que solicitó tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el Presidente de la Corporación formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado el concurso-oposición, no hubiera sido propuesto por no tener cabida en el número de plazas convocadas.
4. El opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo señalado en el nombramiento, en caso contrario, a no ser que exista causa justificada, quedará en situación de cesante.

DÉCIMO PRIMERA:

Con los aspirantes que hubieran superado la fase oposición se formará una bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados, para sustituciones, suplencias, vacantes, vacaciones, etc.- Esta bolsa tendrá una

vigencia de dos años.

La gestión de la bolsa de trabajo, se regirá por lo establecido en la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y supletoriamente por el Decreto 40/2005, de 19 de abril

DÉCIMO SEGUNDA- RECURSOS.

Las presentes bases genéricas y las bases específicas, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Galápagos, 5 de noviembre de 2019. El Alcalde-Presidente Fdo.: Guillermo M. Rodríguez Ruano

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dª..... con D.N.I.....

Domicilio a efectos de notificaciones C/.....

Municipio..... Provincia.....

Teléfono móvil..... correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que se ha convocado proceso selectivo para OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, como Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento de Galápagos, mediante CONCURSO-OPOSCIÓN LIBRE, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara Nº de fecha

SEGUNDO: Que DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que conozco el contenido de las Bases de la Convocatoria, y dispongo de la capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, No estando incurso en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad, ni he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o, similares para el personal laboral.

TERCERO: Que acepto y cumplo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

CUARTO: Que presento la siguiente documentación a los efectos de acreditación de

méritos:

a. Fotocopia compulsada de D.N.I.
b. Titulaciones exigidas
c. Documentación acreditativa de los méritos exigidos.

Y SOLICITO, ser admitido para participar en el proceso selectivo mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Galápagos

En .....a.....de.....de 20

EL SOLICITANTE.

Fdo.-.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANEXO II

Tema 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2: La Estructura Territorial del Estado.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha Administración Municipal, Funcionamiento de los Órganos de Gobierno Municipal , Competencias Municipales.

Tema 3.-Edificios Municipales. El callejero Municipal del Municipio de Galápagos.

Tema 4.- Derechos y Deberes del Persona al Servicio de la Administración Local.

Tema 5: Materiales y Herramientas que se utilizan en; fontanería, red local de abastecimiento y saneamiento.

Tema 6.- Tareas de Mantenimiento y herramientas de parques y jardines.

Tema 7.- Tareas de mantenimiento y herramientas en las vías públicas, limpieza viaria.

Tema 8.- Materiales y Herramientas básicas de construcción, mantenimiento de edificios municipales.

Tema 9.- Materiales y Herramientas básicas de electricidad.

Tema 10.- Normas Básicas de Prevención de Riesgos Laborales.