



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. 222, fecha: viernes, 22 de Noviembre de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

3028

Mediante Resolución de Alcaldía nº 193/2019, de fecha 19 de noviembre de 2019 del Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación de UN (1) puesto de operario de servicios generales, mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad, jornada de trabajo partida de 40 horas semanales, prestadas de lunes a viernes, 8 horas diarias, en horario de 8'00 a 14'00 y de 16'00 a 18'00 horas.

A continuación se insertan las bases reguladoras del proceso selectivo por concurso-oposición:

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION DE UNA PLAZA DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

PRIMERO: OBJETO.

Es objeto de estas bases la contratación de UN puesto de operario de servicios generales, por un periodo de INTERINIDAD, hasta que se cubra la plaza de forma reglamentaria, mediante el procedimiento de concurso/oposición para atender



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 obra o servicio determinado, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

2.- La convocatoria tiene su justificación ante la baja voluntaria de un trabajador de este Ayuntamiento, siendo necesario y urgente atender servicios diarios urgentes e inaplazables al causar esta baja un perjuicio en las tareas diarias que este trabajador venía efectuando y quedando este ayuntamiento con escasez de personal y de que los trabajadores de la plantilla del Ayuntamiento puedan disfrutar de los periodo de descanso que les atribuye la normativa vigente, sin afectar al funcionamiento de los servicios.

Este servicio del personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este municipio,

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO: UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES, para la realización de funciones generales que se realizan diariamente en el Ayuntamiento de Pastrana.

Modalidad de contratación: contrato temporal de interinidad, jornada de trabajo partida de 40 horas semanales, prestadas de lunes a viernes, 8 horas diarias, en horario de 8'00 a 14'00 y de 16'00 a 18'00 horas.

Retribución mensual 900,00 €, más dos pagas extra, total retribución mensual bruta, por todos los conceptos, incluida prorrateo de paga extra 1.050,00 €, jornada de trabajo de 40 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, dicho horario podrá ajustarse a las necesidades del servicio, sábados, domingos y festivos. Categoría de operario servicios varios para obra o servicio determinado, regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estado 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.



1. Limpieza, mantenimiento, y reparación de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, vías públicas, escuelas, pistas deportivas y demás edificios municipales.
2. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
3. Limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua, alcantarillado
4. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
5. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
6. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el ayuntamiento.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.
8. Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria del ayuntamiento
9. Montar y desmontar escenarios, teleros y trasladar enseres.
10. Instalación y reparación de mobiliario urbano.
11. Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio, siempre que se cuente con el permiso de conducir correspondiente.

TERCERA.- REQUISITOS

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

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionalidades de otros países.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente



4. Carnet de conducir tipo B1
5. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa
6. 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. 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.
7. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexual y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
8. Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse al día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado 5 deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores que resultaran contratados.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en la correspondiente prueba de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas ofertadas, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pastrana -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de SIETE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, para ser admitida, adelantar simultáneamente la remisión mediante correo electrónico a la dirección ayuntamiento@pastrana.biz.

Se deberá aportar la documentación relacionada en el modelo de solicitud, que figura como Anexo I, junto con fotocopia del D.N.I. en vigor, y se hará constar los méritos que reúnen aquellos a puntuar según lo establecido en las presentes bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos que justifiquen, así como la documentación acreditativa de la experiencia profesional, todo ello conforme a lo que establece la base SEPTIMA.

Se adjuntara original, o fotocopia, de la documentación acreditativa de los méritos



alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, esta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntaran 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.

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

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

Se autorizara 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 publicaran así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pastrana.

QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>, se señalará un plazo de TRES DÍAS hábiles para subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales... etc.) serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>.

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>, se indicara lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, se determinara la fecha y el lugar de celebración de la fase de oposición.

SEXTA. COMISION DE SELECCIÓN



La Comisión de Selección se ajustara a lo dispuesto en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece el personal de elección o designación política, los funcionarios interioranos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará constituida por tres miembros: un Presidente, 2 vocales, actuando uno de ellos a su vez como secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía.

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.

Las Resoluciones de la Comisión de Selección vincularan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. De La Ley 39/2015.

- Titulación: todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.
- 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 ADMINISTRACION Púbricas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en las Oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en Plza. Del Ayuntamiento nº 1.

SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

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

La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente convocatoria, constará de:

A. FASE DE OPOSICON. (Prueba eliminatoria).

B. FASE DE CONCURSO DE MERITOS



FASE DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, con una antelación de 48 horas, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Una vez convocados se procederá a la celebración de la fase de oposición a realizar el mismo día del llamamiento.

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

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS PRUEBAS PRACTICAS y UNA PRUEBA DE CONOCIMIENTO que será fijada por los miembros de la Comisión de Selección, relacionados con las funciones a realizar en el desempeño del puesto de trabajo, pruebas estas que serán determinadas por el personal de selección.

La Comisión de Selección podrá estar asistida por alguna persona experta en la materia.

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

FASE CONCURSO

Para sumar esta fase a la oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

Por servicios prestados:

1. Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Pastrana como peón (servicios múltiples) 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos
2. Por cada mes trabajado en cualquier Administración pública como peón (servicios múltiples) 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos
3. Por cada mes trabajado en empresas privadas como peón (servicios múltiples) 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
4. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por Organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones del puesto de trabajo: de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno, de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 1 puntos.



Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valoraran.

De acuerdo con este baremo, para cada merito alegado se presentaran los siguientes documentos:

1. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
2. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria del informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública que acredite las funciones desempeñadas, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo. A estos efectos no se computara servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirían proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.
3. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo, que serán aportados junto con la solicitud.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

La calificación final será el resultado de aplicar la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso. 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.

Concluidos el proceso de selección la Comisión de selección hará públicas la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pastrana y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>

La Comisión propondrá a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para el puesto ofertado que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar al ayuntamiento en el momento de la contratación 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 para la firma del contrato, sin causa justificada, determinara que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante.



Quienes, no presentasen la documentación o de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser candidatos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este proceso selectivo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 896/1991, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en el R. D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el 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 es Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la misma o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación.

La presente convocatoria y sus correspondientes bases estarán a disposición de las personas que lo deseen consultar en las oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en el BOP y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastranasedeelectronica.es>

En Pastrana, 19 de octubre de 2019. El Alcalde-Presidente, Fdo. Luis Fernando Abril Urmente

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____
con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de _____
Provincia _____ calle _____
nº, teléfono _____



EXPONE

PRIMERO.- que habiendo sido convocado proceso selectivo para PEON OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES por el Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) mediante anuncio publicado en el tablon de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana de fecha _____.

SEGUNDO.- DECLARO BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro no hallarme 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 Publicas, 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.

TERCERO.- que para acreditar los méritos señalados adjunta:

- Fotocopia DNI
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.
- Carnet de conducir tipo B1
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente

Por todo ello SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso selectivo indicado

En Pastrana a _____ de _____ 2019

El solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara)

I INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Admito haber sido informado de que AYUNTAMIENTO DE PASTRANA va a tratar y guardar los datos aportados en este presupuesto/contrato/Documento y en la documentación que pueda acompañarle. Tratamiento: GESTIÓN DE CLIENTES. Finalidad: Tramitar el servicio solicitado. Legitimación: Tratamiento necesario para la ejecución de un presupuesto/contrato en el que el interesado es parte. Comercio B2B. Destinatarios: Bancos y entidades de crédito, Compañías aseguradoras, Otros supuestos con rango Ley. Derechos: Para ejercitar los derechos que le asisten deberá dirigirse,



acompañando una copia legible de su DNI/NIE/CIF a nuestro Delegado de Protección de Datos al Email: dpdrgpd@gmail.com/o/ a la dirección del Ayuntamiento. * Para más información ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados puedan ser utilizados para el envío, vía SMS/E. Mail/WhatsApp, de otras informaciones que pudieran interesarme o afectarme.