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. 127, fecha: miércoles, 08 de Julio de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

1638

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 174/2020, de fecha 01/07/2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«CONVOCATORIA y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de operarios/as de limpieza para el ayuntamiento de Tórtola de Henares (personal laboral temporal). La Selección se realizará por el Sistema de Concurso-Oposición,

de conformidad con lo establecido en los artículos 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 177 del 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, con el fin de cubrir las necesidades del servicio, y hasta que las plazas se puedan cubrir de manera definitiva.

A este proceso selectivo le serán de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal, jornada parcial en horario de lunes a domingo con los descansos semanales legales.

La presente bolsa tendrá una duración de dos años.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Tortola de Henares, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

1. -Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.
2. - Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. - Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. - Colaboración con trabajos de limpieza 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.

5. – Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación de personal como Operario/a de Limpieza de Edificios Municipales en función de las necesidades del servicio, contratación inmediata de cuatro operarios/as, quedando el resto en la bolsa para la cobertura de vacantes, bajas, etc. o para cualquier otra necesidad de servicio que determinará el Ayuntamiento de Tórtola de Henares, para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal a jornada parcial en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, siendo la duración mínima de seis meses y la máxima de la contratación de veinticuatro meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Tórtola de Henares y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Operarios/as de Limpieza de Edificios Municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se estuvieran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

Los puestos de trabajo se hallan dotados con las remuneraciones establecidas en el presupuesto.

La jornada de trabajo que deberán realizar las personas contratadas será el legalmente establecido y se determinarán por necesidades del servicio, de lunes a sábado, incluyendo tardes.

Los seleccionados tendrán derecho a elegir, por orden de puntuación del proceso selectivo, los puestos de trabajo que en ese momento se encuentren vacantes.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a. Tener nacionalidad española o nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
   Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
   Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempleo de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.
   El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.
   Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al o a la candidato/a no apto/a para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido /a de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.
c. Tener cumplidos 16 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 al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado ANEXO I en el Registro General del Ayuntamiento de Tórtola de Henares en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones publicas, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Publicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base décima.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el/la interesado/a dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsa de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos de la realización de cursos homologados relacionados con la plaza a la que se opta.
- Informe de vida laboral acompañada de copia compulsada de los contratos de trabajo o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.
- Certificado del Servicio Público de Empleo, en el que conste el periodo de inscripción de desempleo.
- Fotocopia compulsada del Certificado del grado de discapacidad, en su caso, (+33%) del solicitante.
- Documentación acreditativa, en su caso, de la condición de violencia de género, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, según redacción dada por el Real Decreto-Ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud para que sean tenidas en cuenta en el proceso selectivo.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el/la interesado/a, supondrá su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría conllevar la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

5. La presentación de solicitudes podrá realizarse 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 quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (https://tortoladehenares.es/) con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (https://tortoladehenares.es/) así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-Oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único.

Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Primera Parte.- FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo II. Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 2,5 puntos y pasar a la fase de concurso. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,20 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán. El Tribunal solo corregirá las 20 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si alguna pregunta fuera invalidada.

Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 12 puntos.

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los/las aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,20 puntos por cada mes completo trabajado como personal laboral en Administraciones Públicas (incluyendo en este apartado haberlo hecho a través de empresa privada con adjudicación de administración pública). En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,10 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en empresas privadas. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de contratos de trabajo, o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.

2.- Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valorarán cursos de Formación y Perfeccionamiento, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, relacionados con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 1 Punto, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva.

Se valoraran los cursos de Prevención de riesgos laborales específico para el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se opta, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva., hasta un máximo de 0,5.

Se valoraran títulos de formación profesional o módulos formativos relacionados con el trabajo de la plaza a la que se opta tales como limpieza, labores básicas de mantenimiento, entre otros con un máximo de 0,5 puntos.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima de 0,01 Puntos.

3.- Desempleo. Puntuación máxima: 1,2 puntos.

Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación expedida por el SEPE.

4.- Otras circunstancias. Puntuación máxima: 0,80 puntos.

4.1. Valoración de 0,40 puntos por Discapacidad del solicitante, igual o superior al 33%, que no imposibilite para realizar el trabajo y esté reconocida por la Consejería de Bienestar Social.
4.2. Valoración de 0,40 puntos por ser mujer víctima de violencia de género.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por tres miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
b. SECRETARIO: Un funcionario designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

3.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4.- La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titular o suplente indistintamente. Las decisiones se

adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

6.- La designación de miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la relación definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante LRJSP).

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal por iguales motivos en cualquier momento del proceso selectivo. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.- No podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

10.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

11.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento 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 el Tribunal, por mayoría.

12.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y

de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

13.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

14.- Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo.
- Mayor tiempo como demandante de empleo.
- Mayor nota obtenida en la fase de oposición.
- Ser víctima de violencia de género, en su caso.

De persistir el empate se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Edificios por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, se deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, siendo ésta la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.
Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.
En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya

facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: “En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se

establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

El/la aspirante una vez que acepte dispondrá de 2 días hábiles para aportar al Ayuntamiento la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI.
b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
d. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 , de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente Convocatoria se impugnarán de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En Tórtola de Henares, a 1 de julio de 2020. El Alcalde, Martín Vicente Vicente

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE OPERARIOS/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

D/Dª....., con D.N.I. nº ……, nacionalidad……,y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ……, calle……, nº……, y teléfono…… móvil……, e –mail de contacto.....

EXPONE

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso, por el Ayuntamiento de Tórtola de Henares (Guadalajara), para la selección de personal laboral temporal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza de edificios municipales, para cubrir las necesidades de provisión de estas plazas, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en la base cuarta de la

convocatoria:

a. no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
b. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE

- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en este concurso:

- Otros_____

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En……, a……de……de 2020.

El/La solicitante,

Fdo.: ……

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA)

PROTECCIÓN DE DATOS – Responsable: AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES Finalidad. Envío de información, respuesta a consultas y contactos genéricos, mientras dure nuestra relación y tengamos su consentimiento. Destinatarios. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitar el tratamiento de sus datos, o directamente oponerse al tratamiento, o ejercer el

derecho a la portabilidad de los mismos. Todo ello, mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido al RESPONSABLE. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. También podrá oponerse a nuestros envíos de comunicaciones (Art.21.2 de la LSSI) a través de la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria@tortoladehenares.es.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 5.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 6.- Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

Tema 8.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 9.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 10.- Conocimientos generales de Tórtola de Henares y sus edificios municipales.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://tortoladehenares.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen 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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, según lo dispuesto en la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley

29/1998, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Alcalde, Martín Vicente Vicente