



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 30, fecha: jueves, 13 de Febrero de 2020

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN PARA PROVEER DOS PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL FIJO

**395**

Vista la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 18 de diciembre de 2019.

Vista de la necesidad de cubrir dos plazas vacante de la plantilla municipal, se precisa llevar a cabo la contratación de dos OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (Código de puesto en Relación de puestos de trabajo LB.AAPP.020 y LB.AAPP.028), en régimen de personal laboral fijo, así como a la creación de una bolsa de trabajo temporal que por razón de la naturaleza e importancia del servicio, permita cubrir temporalmente su vacante ante una situación de maternidad, vacaciones, baja, etc.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Sra. Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Torrejón del Rey ha resuelto, aprobar la convocatoria del proceso selectivo, así como las Bases reguladoras del procedimiento, conforme



al siguiente detalle:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA GENERAL DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.- Se convoca proceso selectivo, para proveer dos plazas de operario de servicios múltiples, clasificadas en el Subgrupo C-2 (Puesto LB.AAPP.020 y LB.AAPP.028 de la Relación de Puestos de Trabajo).

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre, así como proceder a la creación de una Bolsa de empleo a fin de cubrir el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad/paternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 16/12/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 18/12/2019.

2. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de operario de servicios múltiples, con categoría de peón y abarcará todas las áreas de trabajo (albañilería, electricidad, fontanería, soldadura y jardinería), en consonancia con la diversidad de servicios públicos municipales que se prestan, y de manera más concreta las siguientes:

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, jardinería, carpintería y otras análogas.
- Mantenimiento y reparación en general de los edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y limpieza de las vías públicas, labores de jardinería en los parques y jardines municipales.
- Apertura y cierre diario de los recintos y edificios públicos.
- Lectura de contadores de agua para la elaboración del padrón cobratorio.
- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las fiestas (Montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas y demás).
- Supervisión y control de la red de saneamiento y alcantarillado municipal.
- Mantenimiento de los vehículos municipales: ITV, revisiones periódicas, limpieza, etc.
- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.



- Notificaciones municipales e inserción de avisos, anuncios,. Bandos, etc. en lugares públicos de información de carácter municipal.
- Mantenimiento de las herramientas, bienes y equipos a su cargo.
- Todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación de la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada.

#### SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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. 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 la Administración Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### TERCERO. Carácter del Contrato y Jornada de Trabajo

El carácter del contrato es laboral fijo. La jornada de trabajo será completa, 37,5 horas semanales, que será prefijada mediante cuadrante, por el Ayuntamiento, de acuerdo con la persona responsable o encargada del servicio. La retribución mensual bruta es la que corresponda a su categoría.

#### CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes:

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. 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 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer plena capacidad funcional, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4. Estar en posesión del certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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. (Anexo I).

6. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión (anexo I) de la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante el proceso de selección hasta el momento de la contratación.

Si en cualquier momento del proceso de selección se tuviera conocimiento por parte del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, y siempre previa audiencia del interesado, se acordará su exclusión con indicación expresa de los motivos.

#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

5.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>).

#### 5.2 Forma de presentación:

a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 de Torrejón del Rey).

b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de



Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntará al registro la solicitud (anexo I) junto los documentos requeridos en la base 5.4. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud, fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Carnet de conducir tipo B en vigor.
- Documentos acreditativos de los méritos para la fase de concurso.
- Justificante del ingreso de la Tasa por derechos de examen.

5.6.- El pago de la tasa por derechos de examen será de 30 €. Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en el impreso facilitado (Anexo II - Modelo Autoliquidación).

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen, en el plazo establecido, determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

5.6.1.- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidas por la administración laboral competente en el momento de la solicitud



## SEXTA. Admisión de Aspirantes

6.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Concejalía delegada aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, recogiendo la relación provisional de aspirantes admitidos, excluidos y aquellos cuya solicitud deba ser objeto de subsanación indicando las causas de exclusión o los documentos a subsanar. Los aspirantes provisionalmente excluidos y aquellos que sean objeto de subsanación, tendrán un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones pertinentes o subsanar la solicitud presentada.

6.2.- Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, la Concejala delegada de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador, la cual será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

## SEPTIMA. Tribunal Calificador

7.1 El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.
- Secretario: el de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: dos funcionarios públicos designados por la Diputación de Guadalajara, cuyo perfil será eminentemente técnico. Dos funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

7.2 La designación de vocales por parte de la administración provincial deberá efectuarse en el plazo de los 10 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar al vocal o vocales entre su propio personal, siempre que posean la titulación necesaria.

7.3 El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

7.4 El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

7.5 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector



Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

7.6 Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

7.7 El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en relación a la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la interpretación que deba hacerse en los casos no previstos, serán acordadas por el Tribunal, por mayoría.

#### OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

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

A) Fase Oposición: máximo 80 puntos (80%)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud de carácter eliminatorio.

1ª. Prueba Ejercicio Teórico (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva, relacionadas con el temario descrito en el Anexo III y con una duración máxima de cincuenta minutos.

El ejercicio se calificara de cero a treinta puntos, se penalizara con 0,5 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las no contestadas.

Solo una de las respuestas es acertada.

Pasarán a la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición aquellos aspirantes que obtengan las veinte calificaciones más altas.

Si se produce un empate, entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido menos respuestas erróneas. Si el empate persiste, éste se dirimirá a favor del aspirante que haya dejado menos preguntas sin contestar.

Cualquier otro empate que se produzca, se resolverá a favor de aquel aspirante cuya solicitud de participación haya tenido antes entrada en el registro municipal, atendiendo al número de registro oficial.

2ª.- Prueba práctica (máximo 50 puntos):





Los aspirantes deberán realizar los casos prácticos planteados por el Tribunal. El objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza:

1. - Fontanería
- 2.- Electricidad
- 3.- Soldadura, cerrajería.
- 4.- Jardinería.
- 5.- Albañilería y mantenimiento

El orden de realización de las pruebas se ha establecido en función de la mayor a menor frecuencia de realización de las diversas tareas en el puesto de trabajo.

Cada prueba tendrá carácter eliminatorio, su puntuación irá de 0 a 10 puntos, admitiéndose hasta dos cifras decimales, y pasarán solo a la siguiente prueba práctica los aspirantes que hayan alcanzado 5 puntos en la prueba precedente.

La puntuación de la prueba práctica será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas en que se participe, y tendrá el carácter de puntuación final a la hora de determinar el orden de los aspirantes.

Para la valoración de cada especialidad por el Tribunal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, que serán valorados de manera individual por cada uno de los miembros del Tribunal:

- Tiempo de ejecución
- Ejecución (utilización correcta de todas las piezas, montaje completo, funcionamiento del mecanismo, etc.)
- Comprobación (firmeza, nivelación, estanqueidad, etc.)

Antes del comienzo de la prueba, el Presidente/a del Tribunal o miembro en quien delegue informará de viva voz a los aspirantes sobre el contenido de las fichas formalizadas de cada especialidad, que incluyen las tareas a realizar, los materiales disponibles, los tiempos de ejecución y estándares de calidad de los trabajos.

En caso de empate tras la realización de la totalidad de pruebas de la fase práctica, la adjudicación de los puestos de trabajo recaerá en aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la especialidad de fontanería. Si el empate persistiera, se aplicará el carácter preferente de la puntuación obtenida en la siguiente especialidad, conforme al orden de realización señalado anteriormente, basado en la mayor frecuencia de realización de





tareas en el puesto, y por ende en la mayor relevancia de la especialidad en el conjunto de funciones del puesto.

**B) Fase Concurso: 20 puntos (20%)**

Se procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes mediante copias compulsadas, en el plazo de la presentación de instancias:

1. Titulación Profesional Básica en cualquiera de las familias de Instalaciones y Mantenimiento; Electricidad y Electrónica; Fabricación Mecánica o Edificación y Obra Civil: 0,25 puntos
2. Titulación Técnico (Grado Medio) en cualquiera de las familias de Instalaciones y Mantenimiento; Electricidad y Electrónica; Energía y Agua; Fabricación Mecánica o Edificación y Obra Civil: 0,75 puntos
3. Titulación Técnico Superior (Grado Superior) en cualquiera de las familias de Instalaciones y Mantenimiento; Electricidad y Electrónica; Energía y Agua; Fabricación Mecánica o Edificación y Obra Civil: 1 punto.
4. Por servicios prestados en la Administración Pública como operario de servicios múltiples, fontanero, electricista, albañil, soldador, jardinero, acreditada mediante certificado emitido por funcionario público, que será valorada a razón de 0,3 puntos por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos (60 meses).

**NOVENA. CONDICIONES DE DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS**

9.1.- La duración máxima del procedimiento selectivo no podrá exceder de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

9.2.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.3.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, así como en cualquier otro que a juicio del Tribunal contribuya a su máxima divulgación, y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de celebración.

9.4.- El orden de actuación, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según Resolución 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 de Personal al Servicio de la Administración del Estado, que determina la letra por la que se iniciarán los procesos selectivos durante 2019.

9.5.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo éstos mostrar su documento nacional de identidad original, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal

DECIMA. Relación de Aprobados.

Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com).

Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación e incluirá la propuesta de contratación a favor de los dos primeros aspirantes, según el orden de dicha relación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de cumplir las condiciones de capacidad, los requisitos exigidos en la convocatoria y sea declarado apto para el puesto de trabajo previo examen de salud llevado a cabo por el servicio de prevención ajeno contratado por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o sea declarado no apto para el puesto de trabajo, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a convocar al siguiente aspirante según el orden de la relación.

Se establece un periodo de prueba de un mes en que si la persona contratada muestra incapacidad para el cumplimiento de la función asignada, se resolverá el contrato, llamando al siguiente por orden de puntuación.

UNDECIMA. Creación Bolsa de Trabajo.

La bolsa de trabajo se creará con los veinte candidatos que hayan superado la parte teórica y pasen a la fase práctica de la oposición, excluidos los propuestos para su contratación.

Cuando surja la necesidad de contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de la plantilla, debidamente informado, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del



proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar, enfermo (con justificación médica), en permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

En caso que alguno de los aprobados que no hayan obtenido la plaza no desee formar parte de la bolsa de trabajo, deberá renunciar de manera expresa, mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

La vigencia de la bolsa será de 2 años.

#### DUODECIMA. Incidencias

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición o directamente recurso



contencioso-administrativo, en los términos, plazos y condiciones señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

#### DECIMOTERCERA. PUBLICIDAD

La convocatoria y sus bases reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

En Torrejón del Rey, a 6 de febrero de 2020, Isabel García Arranz, Concejala delegada de Seguridad y Recursos Humanos

#### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

#### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI/NIF:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
CÓDIGO POSTAL:	CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:	FECHA DE NACIMIENTO:
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:	
NOTIFICACIÓN POSTAL	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO	
Nº PLAZAS 2	TIPO Concurso - Oposición
CATEGORIA Operario servicios múltiples	
GRUPO C	SUBGRUPO C-2 TURNO LIBRE
FECHA PUBLICACION BOE	
FECHA PUBLICACIÓN B.O.P	

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de las plazas referenciadas, y las acepto.
- Que no ha sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la



documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

- Que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

#### SOLICITA

- Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

#### DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- Copia compulsada DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Copia compulsada permiso de conducir tipo B
- Anexo II y justificante del pago de la Tasa por derechos de examen, en caso estar bonificado, documentación que lo acredite.
- Documentos acreditativos de los méritos para la fase de concurso.

Firma:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

SRA. CONCELAJA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY (GUADALAJARA)

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY - Plaza Mayor, 1 - 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara) - España. - Si desea [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com) obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página Web:

AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY

Plaza Mayor, 1. 19174-Torrejón del Rey- Guadalajara

Teléfono: 949339351. Correo electrónico: [secretaria@aytotorrejondelrey.com](mailto:secretaria@aytotorrejondelrey.com) Fax: 949339505

TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN



AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY (DECLARACION-AUTOLIQUIDACION)  
P1933800C

N.I.F.:	APELLIDOS Y NOMBRE:		
DOMICILIO:	CÓDIGO POSTAL		
MUNICIPIO:	PROVINCIA:		
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
TIPO Concurso - Oposición	ESPECIALIDAD Operario servicios múltiples		
GRUPO C-2	TURNO LIBRE		
FECHA PUBLICACION BOE	DIA	MES	AÑO

DERECHOS DE EXAMEN 30€

DERECHOS DE EXAMEN CON BONIFICACIÓN( \*) 15€

(\*) DEBE ADJUNTARSE LA CERTIFICACIÓN QUE LO ACREDITE

Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	DC	NUMERO DE CUENTA
ES02	3081	0318	93	1104517626

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SIN LA CERTIFICACIÓN MECÁNICA O, EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero de titularidad del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito en la dirección señalada en el encabezamiento del escrito, adjuntando copia de documento que acredite su identidad. Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página web: [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com)

EL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté



legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular presta su consentimiento con su firma para que sus datos sean tratados en la forma anteriormente citada, y con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.

### ANEXO III

#### TEMARIO

#### CONVOCATORIA PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y

competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la

utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios

generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 6. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público. Manejo de máquinas fotocopadoras y otras máquinas empleadas en la oficina (fax, encuadernadora, grapadoras, destructoras de papel, guillotina, taladradoras...)

Tema 7. La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las

instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Tema 8. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 9. Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas





manuales.

Tema 10. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

Tema 11. Limpieza: Tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 12. Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, y herramientas manuales.

Tema 13. Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 14. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 15. Herrería: Tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 16. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación

manual de cargas. Prevención de riegos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Manuales de referencia:

Peón y Personal de Oficios de Corporaciones Locales. Temario General Volumen 1

ISBN: 9788414227152

Peón y Personal de Oficios de Corporaciones Locales. Temario General Volumen 2

ISBN: 9788414227169