



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 70, fecha: martes, 13 de Abril de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

ANUNCIO APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE  
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

**1009**

### SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 9 de Abril de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES.

### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 9 de Abril, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles 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:

« BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE selección para la creación de una bolsa de trabajo para LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL puesto de TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA



#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de operario de servicios múltiples por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en el ayuntamiento de Membrillera , en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición , con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación .

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y para una función que se considera prioritaria que afecta al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este ayuntamiento ( artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; El Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y supletoriamente , el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Membrillera, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1.- Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluido vehículos.
- 2.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos las dependencias municipales, vías públicas, instalaciones deportivas, plaza de toros y demás edificios



municipales, incluidas fuentes y lavadero.

3.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales.

4.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas, ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado etc. así como la preparación de salas u otras instalaciones.

5.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarios por razón del servicio.

6.- Vigilancia, control limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua, alcantarillado (redes, sumideros, depósito abastecimiento etc.)

7.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

8.- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal, depósito y recogida de correo.

9.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de los trabajadores eventuales del ayuntamiento.

11.- Limpieza, mantenimiento y ornato de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones (plantación, riego, poda, tratamientos etc.)

12.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

### TERCERA.- Modalidad del Contrato

Modalidad de contratación: La modalidad del contrato es la contrato laboral, duración determinada, por obra o servicio determinado, con una duración máxima de 24 meses, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo. El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La retribución bruta mensual para el puesto de trabajo será de 1.340 Euros brutos mensuales más dos pagas extraordinarias.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un período de prueba de un mes, durante el cual el ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### CUARTA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años de edad, a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) 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 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 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 empleado público.



e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o de un nivel académico superior, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el 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.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos .

g) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

h) No hallarse incurso ni estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer opción en el periodo de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato por el aspirante propuesto, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados.

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

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (ANEXO I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Membrillera y se presentarán :

\*\* Sede electrónica del Ayuntamiento de Membrillera:  
<https://membrillera.sedelectronica.es>.

\*\* Presencialmente en el Ayuntamiento de Membrillera, Plaza de España Nº1 en horario de 10.00 a 14.00 horas, lunes y viernes.

\*\* También podrán ser presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se presente a través de las Oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para ser



fechadas y selladas por funcionario de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro del ayuntamiento, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Si se elige este último procedimiento la dirección de correo postal es la siguiente: AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA, Plaza de España Nº 1, 19247 MEMBRILLERA (GUADALAJARA) .

Se deberá enviar de forma simultánea un correo electrónico, comunicando la presentación de la solicitud ante la oficina de correos al siguiente correo: [ayto.membrillera@hotmail.es](mailto:ayto.membrillera@hotmail.es)

En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida

El plazo de presentación de las mismas será de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo, las bases se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de éste ayuntamiento.

La solicitud se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases y deberá ir acompañada por copia de la siguiente documentación:

- DNI-NIE.
- Permiso de conducir clase B
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria .
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados
- Informe de vida laboral actualizado
- Contratos que quieran ser aportados para la valoración de la experiencia

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo)

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y



excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en el boletín oficial de la provincia de Guadalajara.

En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### SÉPTIMA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de 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 resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de Presidente y secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, de al menos, tres miembros.

El Tribunal calificador cuyo objeto comprende la valoración de méritos y pruebas selectivas y propuesta del aspirante aprobado, estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del



siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial.
- Secretario, un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres, designados por la Alcaldía: Uno a propuesta de la Excm. Diputación Provincial; uno a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha; y uno entre personal de otras Administraciones Públicas.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

A .- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos): consistirá en la realización de un ejercicio práctico con dos pruebas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que versará sobre las tareas y los cometidos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos): Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de entre los/as aspirantes que la hayan superado la prueba de la primera fase . El Tribunal valorará los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, no admitiéndose ningún otro, fuera del plazo establecido para la presentación de instancias , y lo hará de acuerdo con el siguiente Baremo:

1. Estar en posesión de la Tarjeta profesional de la Construcción o cualquier titulación profesional como por ejemplo: fontanería, electricidad..., acorde a las tareas del puesto de trabajo que va a desempeñar: 2 puntos.
2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B: 2 puntos
- 3.-Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados , relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (ej. Carné de manipulación de productos fitosanitarios, cursos sobre jardinería, cursos sobre Seguridad, Higiene





en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, carretillero ,electricidad básica, etc...), con una duración de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.

4.- Por servicios prestados:

\* En la Administración Local en plazas de operario de servicios múltiples, alguacil, oficial de segunda o peón, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

\* En otras Administraciones en plazas de Operario, Subalterno, Conserje, Peón o de características similares 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición: prueba/s de carácter práctico

De persistir el empate, éste se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en experiencia . Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B" ( Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de política Territorial y función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE Nº 201, de fecha 24/07/2020.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de las fases del proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En caso de minusvalía, certificado acreditativo de



minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo autonómico correspondiente, que acredite tal condición, su tipología, porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

La constitución de la Bolsa de Trabajo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los candidatos según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en estas bases que rigen esta convocatoria, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Trabajo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizarse el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1.- Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o necesidades extraordinarias, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

4.- Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo, deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

5.- El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el candidato y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. El candidato 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 del ayuntamiento ([ayto.membrillera@hotmail.es](mailto:ayto.membrillera@hotmail.es)).



Una vez el interesado acepte la oferta remitida y la Administración tenga constancia de la misma, se citará al interesado para que se persone en el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización de contrato, incluida la relacionada en la Base 4ª.

La alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada a la legislación laboral.

Se entenderá que el candidato renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello, sin causa justificada.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

6.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio en el lugar en la lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

7.- A los efectos de lo dispuesto en el punto anterior, serán causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto dentro de la Bolsa de Trabajo, las siguientes:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por médico colegiado.
- Baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de estas circunstancias justificativas, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista de la Bolsa de Trabajo en el que se encontraba la persona afectada, según el orden de puntuación obtenido.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confeccione una nueva bolsa.



#### UNDÉCIMA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de éste ayuntamiento y en la sede electrónica.

Membrillera, 9 de Abril de 2021.El Alcalde,Mariano Andrés Barbero