



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. 16, fecha: martes, 26 de Enero de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

178

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Mandayona, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, 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 directamente 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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 refundido 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.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

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

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....)
6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
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 las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
12. Enterrador.
13. 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.

TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, 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. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial, calculado con respecto del tiempo completo de 37,5 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

La plaza se halla dotada con la remuneración que determinen las leyes presupuestarias vigentes en cada momento, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, incrementado en los complementos que el desarrollo de los trabajos tienen establecidos, según lo dispuesto en el artículo 14 E.T.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- d. 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.
- e. Titulación: Certificado de escolaridad, o de estudios primarios o equivalente.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. 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.
- i. 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 a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo (ANEXO I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mandayona, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura en el anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.



— Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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).

SEXTO. 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. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias subsanables que se aprecien en la solicitud de participación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, sus miembros serán designados por la Alcaldía de este Ayuntamiento del siguiente modo:

- Presidente, Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, dos de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno, a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP 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 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

— OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter técnico 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 diez puntos.

— CONCURSO: El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que hayan superado la prueba de la primera fase, de acuerdo con el siguiente Baremo:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B1: 2 puntos.
3. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, 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 carácter similar, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
 - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las



puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mandayona.sedelectronica.es>).

A continuación, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento 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 para el supuesto de candidatos con algún grado de discapacidad, así como certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónoma correspondiente, que acredite tal condición, su tipología, porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor



de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de las personas aceptadas en la bolsa de trabajo. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez que la plaza esté vacante, o sea necesario cubrirla por necesidades extraordinarias, con independencia de la causa que lo motive, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

Asimismo se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales, de sus derechos en materia de protección de datos y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

1.- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparan 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.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar en la lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

5.- A 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:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Mandayona como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o la necesidad, acreditada por facultativo, que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. 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 encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrá que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica o correo con acuse de recibo o correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente.

UNDÉCIMO. 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.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse 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 Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su 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 lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA.

D/D^a....., con
D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación
en el municipio de,
calle....., nº....., y
teléfono..... móvil....., y



correo electrónico:

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Mandayona, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Mandayona.

En.....,
a.....de.....de 2021.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

En Mandayona a 8 de enero de 2021. EL ALCALDE Fdo.: Oscar Relaño Tena