



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. 81, fecha: jueves, 28 de Abril de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE
UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA

1237

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 26/04/2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días 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 HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA PARA CUBRIR VACANTES, SUSTITUCIONES Y AUMENTOS DE CARGA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de LIMPIEZA, de personal laboral temporal a tiempo parcial del Ayuntamiento de Maranchón para cubrir vacantes, sustituciones o aumentos puntuales de carga de trabajo, mediante concurso de valoración de méritos.



El carácter temporal de la plaza viene motivado por el hecho de que son coberturas de pequeña duración según las necesidades del servicio y para evitar la paralización de su prestación en momentos puntuales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, 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.

2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de limpieza de edificios e instalaciones municipales, conforme a las necesidades existentes en cada momento, incluyendo entre otras las siguientes:

1. Realizar la limpieza de los edificios o instalaciones municipales.

1.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del edificio o instalación.

1.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el servicio prestado.

2. Contribuir al seguimiento de las necesidades e identificación y comunicación de cualquier incidencia.

2.1. Colaborar en la identificación de las necesidades del servicio y su comunicación.

2.2. Comunicar puntualmente cualquier incidencia relacionada con el servicio prestado.

3. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de la prestación del servicio. Las retribuciones se fijarán conforme al salario de la actual trabajadora del servicio de limpieza de este Ayuntamiento.

4.- TIPO DE CONTRATO.



La contratación será como personal laboral temporal según las necesidades del servicio de limpieza.

5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en 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 RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 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, el 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 Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, 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.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles,



siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de los extranjeros en España y de su integración social.

- b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, el día de la firma del contrato.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maranchón se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo I, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y de su sede electrónica, en plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento (9:00-14:00), sede electrónica <http://maranchon.sedelectronica.es> o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://maranchon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.



La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición: Un presidente, un Secretario y tres vocales

Serán nombrados, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento o cualquier otra Administración a propuesta del Sr Alcalde y de la Administración colaboradora respectivamente.

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.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 3 puntos):

1.1. Se valorará el certificado de profesionalidad de Auxiliar limpieza o similar con 2 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,05 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 1 punto.



2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2022, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPE, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos no presentados en el período establecido para la presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta. El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la documentación necesaria aclaratoria de los méritos alegados.

En caso de producirse un empate entre aspirantes se establece como criterio de desempate la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De mantenerse el empate, mayor puntuación en el apartado de formación, y el último criterio de desempate será el orden alfabético del primer apellido del aspirante, establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado: letra V.

10.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta provisional de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

El resultado provisional se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://maranchon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del mismo.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación, para que se puedan efectuar reclamaciones a esa puntuación, que serán resueltas por el tribunal y notificadas a los interesados. En caso de no producirse reclamaciones o de que estas se resuelvan sin modificar la puntuación, la bolsa de trabajo quedará constituida definitivamente por ese orden.



11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto de limpieza de edificios e instalaciones municipales para sustituciones, suplencias, vacantes, acumulación de tareas etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o se cree una nueva bolsa de trabajo.

El principal motivo de la constitución de esta bolsa de trabajo es el llamamiento y cobertura ágil de los puestos de trabajo que puedan necesitarse para los servicios arriba mencionados, para una incorporación inmediata.

Cuando se precise un auxiliar de limpieza o limpiador, se avisará mediante llamada telefónica al integrante de la bolsa correspondiente, según el orden establecido en dicha bolsa, debiendo el integrante de la bolsa responder de inmediato a la llamada telefónica. Se harán 3 llamadas con un intervalo mínimo de 10 minutos a cada aspirante, pasando al siguiente de la lista si tras las tres llamadas no responde al teléfono. La no respuesta en 3 ocasiones u ofrecimientos diferentes será causa de que dicho integrante pase al final de la lista.

El rechazo de cualquiera de los contratos, sin causa justificada, dará lugar a que el candidato pase a ocupar el último lugar de la lista.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se establece salvo que la persona a la que se realice la oferta se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esa circunstancia en los tres días hábiles siguientes, suspendiéndose su permanencia en la bolsa hasta que acredite estar nuevamente en situación de desempleo, momento en que se producirá su reincorporación a la bolsa. Siendo obligación y responsabilidad de los integrantes de la bolsa la actualización de su estado en activos e inactivos en dicha bolsa.

Se entenderán como causas justificadas de rechazo, la enfermedad del trabajador debidamente justificada confirmada semanalmente y la maternidad o adopción, así como el matrimonio en los períodos en que, conforme a la legislación laboral y de empleo público, generan derecho a licencia.

En todo caso será necesario acreditar esas circunstancias, así como, en su caso, la finalización de las mismas.

Serán excluidos igualmente de la lista quienes causen baja voluntaria durante la vigencia de un contrato sin causa justificada. No se considerará causa justificada el cese para suscribir otro contrato.

Asimismo se establece, que tras dos informes negativos debidamente notificados e instruidos, se excluirá al aspirante de la bolsa.

12.- CONTRATACIÓN.



Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior con el orden de puntuación obtenida en bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

13. PERIODO DE PRUEBA.

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente.

14. DISPOSICIONES FINALES.

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Maranchón (Guadalajara).

Las presentes bases 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).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Fecha de nacimiento	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Teléfonos de contacto	
email	

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de los puestos de trabajo de Auxiliar de limpieza del Ayuntamiento de Maranchón mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento con 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 generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

SI	NO		PUNTUACIÓN (a cubrir por la Admon.)
		Certificado profesionalidad	
		Cursos formativos	
		Experiencia laboral Administración Pública	



		Experiencia laboral Sector privado	
		Desempleo	
		TOTAL	

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a..... de..... de 2022.

El solicitante,

Fdo.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maranchón (Guadalajara)»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://maranchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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, si éste radica en otro municipio, 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.

Maranchón, 26 de abril de 2022. Fdo. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo