



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. 241, fecha: miércoles, 21 de Diciembre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR TRES PLAZAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN DEL SIGUIENTE DETALLE: UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

4068

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 142-2022 de fecha 15/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas para el Ayuntamiento de Sayatón del siguiente detalle: una plaza de auxiliar administrativo, una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio y una plaza de oficial de segunda mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria



Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 62/2022 de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 25/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- OFICIAL DE 2ª

Denominación de la plaza	OFICIAL DE 2ª
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración especial
Categoría profesional	Oficial de 2ª
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las enumeradas en la RPT (BOP Guadalajara n.º 64 de 06/04/2018)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	02/08/1993
Jornada	Completa (RPT)

- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración General
Categoría profesional	Auxiliar de ayuda a domicilio
Titulación exigible	Título Oficial requerido, en base a la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia: 1) FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia 2) FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria 3) Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería 4) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria) 5) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria) 6) Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria). 7) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. 8) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. 9) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. 10) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha.
Nº de vacantes	UNA



Funciones encomendadas	<p>1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:</p> <p>1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.</p> <p>1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.</p> <p>2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:</p> <p>2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.</p> <p>2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.</p> <p>2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.</p> <p>2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.</p> <p>3. Asegurar la higiene personal del asistido:</p> <p>3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.</p> <p>3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.</p> <p>4. Realizar la limpieza del hogar:</p> <p>4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.</p> <p>4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.</p> <p>5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:</p> <p>5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.</p> <p>5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.</p> <p>5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.</p> <p>5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.</p> <p>6. Contribuir a la integración social del asistido.</p> <p>7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:</p> <p>7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.</p> <p>8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.</p> <p>9. 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.</p>
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/03/2006
Jornada	Según convenio con la JCCM

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración general
Categoría profesional	Auxiliar administrativo
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las establecidas en la RPT (BOP Guadalajara n.º 64 de 06/04/2018)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	09/11/2015
Jornada	Parcial (RPT)



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 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.

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) Poseer la titulación exigida, señalado anteriormente para cada plaza

f) Para la plaza de peón de servicios múltiples: Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

g) Para la plaza de peón de servicios múltiples: Poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sayatón.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
- Justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen. La tasa por derechos de examen en los procesos selectivos para el ingreso en los grupos C2 será de 36,00 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Guadalajara de 28/11/2018) que podrán abonarse mediante transferencia bancaria haciendo constar el nombre y apellidos del solicitante (ES56 3081 0325 2637 5707 0820) o en efectivo en la Caja de la Corporación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.
- La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario/a de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios.

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas. Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea



necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sayatón.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA. Tribunal Calificador

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.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Suplente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Vocal	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Suplente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.



Vocal	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	El de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1- Méritos computables para PLAZA DE OFICIAL DE 2ª

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,20 puntos cada uno. • Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,30 puntos. • Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 0,40 puntos. • Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 0,50 puntos. • Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 0,60 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Sayatón ocupando la plaza de Oficial de 2ª	Máximo 6 puntos 0,75 puntos por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza de oficial de 2ª.	Máximo 6 puntos 0,1 puntos año completo de trabajo



2- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,20 puntos cada uno. • Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,30 puntos. • Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 0,40 puntos. • Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 0,50 puntos. • Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 0,60 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Sayatón ocupando la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio.	Máximo 6 puntos 0,75 puntos por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar de ayuda a domicilio.	Máximo 6 puntos 0,1 puntos por año completo de trabajo

3- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,20 puntos cada uno. • Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,30 puntos. • Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 0,40 puntos. • Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 0,50 puntos. • Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 0,60 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Sayatón ocupando la plaza de auxiliar administrativo.	0,75 puntos por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar administrativo	0,1 puntos por año completo de trabajo

A efectos de valoración de la formación, el Tribunal valorará la relación de los cursos con las funciones propias del puesto de trabajo.

A efectos de valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta los años completos trabajados, no prorrateándose por meses.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada al criterio global de la



experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DIEZ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Sayatón.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de las plazas ofertadas (una de oficial de segunda, una de auxiliar de ayuda a domicilio y una de auxiliar administrativo) a los aspirantes que hubieren obtenido la mayor puntuación, para cada una de las categorías.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Esta resolución de Alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las



funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, 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. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Período de Prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, para cada una de las categorías, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.



11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

11.4- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.



- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- - En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

DÉCIMOSEGUNDA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad Si No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD



Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://sayatón.sedelectronica.es/
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.	
El solicitante,	
Fdo.: _____ ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN	

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

En Sayatón, a 15 de Diciembre de 2022. La Alcaldesa-Presidente Dña. M^a Rocio Iniesta del Olmo