



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 26, fecha: martes, 07 de Febrero de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES DE SELECCIÓN PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

386

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INTERINO HASTA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA MISMA, ADSCRITA A LOS SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-GUADALAJARA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y características de la plaza a proveer

Es objeto de las presentes Bases para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición libre de la siguiente plaza correspondiente al personal laboral, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Titulación exigida

Las personas aspirantes que concurran a la presente Convocatoria no se exige que estén en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo,



a tener de lo establecido en la D.A. Sexta 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 y en el artículo 26.3 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con otras agrupaciones profesionales

Laboral Interino.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación de otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Atender el servicio de calefacción de los edificios municipales.
- Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales,
- Tareas de apoyo en las dependencias municipales como búsqueda de documentación en archivo, traslado de documentación y otras análogas.
- Atención al correo, recepción y envío a la oficina postal.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones. Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio. Instalación de materiales y equipos para su adecuado desarrollo.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y en las pedanías y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Control del mercado semanal y fiestas de Sigüenza, o cualquier otro mercado y feria que se organice.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con adopción de medidas informativas para la adecuada ordenación del tráfico, cuando así sea requerido.



- Asumir las tareas de reprografía del Ayuntamiento, dando asistencia a todos los departamentos en temas de fotocopias, escáner y encuadernaciones.

La uniformidad será la que determine la Alcaldía de forma que se pueda identificar claramente en el ejercicio de las funciones encomendadas ante los vecinos

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, con carácter interino, hasta la cobertura definitiva de la misma regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y por el artículo 4.1 y 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores. La cobertura de la plaza se realizará mediante proceso selectivo de concurso-oposición, y la duración del mismo terminará en el momento en que dicha plaza se provea de acuerdo con lo anteriormente previsto y en el plazo improrrogable de tres años

La jornada de trabajo será jornada especial. El horario de trabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio y será concretado por la Alcaldía, entendiéndose éste de lunes a domingo, con los descansos que se establezcan legalmente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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 dieciséis años 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. Aportar fotocopia del D.N.I en vigor.

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) Las personas aspirantes que concurran a la presente Convocatoria no se exige que estén en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tener de lo establecido en la D.A. Sexta 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 y en el artículo 26.3 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con otras agrupaciones profesionales

f) 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.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en vigor (obligatoria fotocopia acreditativa para su admisión). Deberá presentar declaración responsable de no estar en situación de habersele retirado el permiso o carné de conducir o licencia de conducción por resolución judicial o administrativa. Declaración.

h) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de sus funciones. Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar que sus limitaciones no son incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes con el puesto convocado.

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.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, 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 las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16, de la Ley 3-/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Cualquier otra comunicación de la convocatoria y resolución que afecte al desarrollo del proceso se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión al correo electrónico ayuntameinto@siuenza.es . En todo caso, transcurridos cinco



días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza.

Las solicitudes de participación podrán cumplimentarse según modelo ANEXO I que se adjunta a estas bases, igualmente se podrá tomar parte en el proceso selectivo sin necesidad de presentar modelo (Anexo I), mediante una solicitud ordinaria donde consten los requisitos del artículo 70 de la Ley 30/1992.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI-NIE.
- Fotocopia del permiso de conducir
- Currículum vitae del aspirante.
- Vida Laboral actualizada
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados:

Copia de los contratos laborales o certificado de servicios de empresa prestados que acrediten la experiencia laboral acompañado de Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social (Datos obligatorios, para proceder a cotejar y valorar los servicios prestados, la no aportación de esta documentación dentro del plazo de presentación de instancias/solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de los defectos que hayan dado lugar a la exclusión de los aspirantes y para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento

En la misma publicación se hará constar el día y lugar en que se celebrarán las pruebas de la fase oposición: Primer ejercicio de conocimientos teóricos y Segundo ejercicio de Conocimientos prácticos.

SEXTA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los/as 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.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, estén presentes tres miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y el Secretario.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss de la Ley 30/1992.

El Tribunal calificador cuyo objeto comprende la valoración de méritos y pruebas selectivas y propuesta del aspirante aprobado, estará constituido por:

Los miembros de El Tribunal de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un secretario, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: uno, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial.



SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

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

- Fase A Oposición
- Fase B Concurso

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

A. FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos)

La fase de oposición consistirá en la corrección y calificación de los ejercicios, que se harán de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Consistirá en los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Su calificación será de «0 a 10 puntos», siendo eliminado el aspirante que no alcance en cada uno de ellos 5 puntos.

La fase de oposición consistirá superar dos pruebas eliminatorias:

Primer ejercicio. Conocimientos teóricos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario general y específico- incluido en el Anexo II y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización.

Este ejercicio será calificado con 10 puntos EL Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de esta prueba

Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas. La no superación de este ejercicio supone la exclusión del proceso selectivo.

Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos.

El objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza, a nivel de operario de servicios múltiples. El tiempo máximo para su resolución será de 60 minutos

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.



Ambos ejercicios serán calificados con un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesaria para superar la fase de oposición, obtener una calificación mínima de 5 puntos, en cada uno de los dos ejercicios.

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. Únicamente se valorarán 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, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. La no presentación del informe de vida laboral determinará la imposibilidad de computar los méritos profesionales alegados, incluso aunque sean aportados los contratos laborales correspondientes.

B.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la Administración Local: 0,10 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 2,50 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en cualquier otra Administración Pública: 0,05 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 2,00 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la empresa privada: 0,02 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 1,00 puntos.

Las anteriores valoraciones se reducirán proporcionalmente en caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación (original o copia compulsada) expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, en la que conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, jornada desempeñada y período de prestación de los servicios (fecha de inicio y fecha de finalización).

B.2. Formación académica (máximo 2,00 puntos).

- Titulación académica. Por títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, con exclusión del que se exige como requisito para el acceso: 1 punto por título, hasta un máximo de 2,00 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.
- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos). Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos en los 5 años anteriores a la fecha de



finalización de presentación de la instancia. Se deberá presentar certificado o credencial de asistencia, deberán estar homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración mínima de 20 horas, según el siguiente baremo:

- De 20 a 24 horas: 0,05 puntos.
- De 25 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,20 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas: 0,40 puntos.

Estos cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o del certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de no constar el número de horas en el diploma o certificado no se valorará.

El cómputo del tiempo de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, entendiéndose por mes completo treinta días naturales. A efectos de cómputo del tiempo en el caso de haberse prestado servicios en el mismo Centro o Recurso, se sumarán todos los periodos prestados en los mismos, los días que resten después del cálculo no serán tenidos en cuenta.

No se computará aquel tiempo trabajado inferior a 30 días.

Deberá acompañarse obligatoriamente el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social actualizada, para la valoración de la experiencia profesional junto con la aportación de copias de los contratos o certificados de servicios o de empresa en los que deberá constar la fecha de nombramiento, toma de posesión, o fecha de la firma del contrato y deberá comprender la duración del mismo y la fecha final del servicio prestado, y el cargo para poder cotejar los datos acreditados.

Deberá quedar debidamente acreditado y especificado en los contratos de trabajo que se aporten, que el trabajo objeto del contrato sea en la categoría de Oficial de Albañilería o en su caso acreditarse dicho objeto mediante los certificados de servicios o de empresa, en el caso de no acreditarse el trabajo en esa área o aparecer de forma genérica que lleve a confusión del Tribunal por no estar debidamente clarificado, no será puntuado.

Los trabajos realizados por cuenta propia, para su valoración, deberán ser demostrados mediante la aportación de la documentación que acredite su prestación de modo fehaciente, mediante la presentación de la declaración de IAE, donde figure inscrito en el epígrafe correspondiente. No se computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias empresas y /o entidades públicas.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

VALORACIÓN GLOBAL DEL PROCESO SELECTIVO:

La valoración del total del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación



máxima de 30 puntos, la prueba de aptitud supondrá un máximo de 20 puntos (la fase de pruebas de oficio). Y la fase de concurso de méritos supondrá un máximo de 10 puntos.

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

En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados/as, comenzando por la «Y» de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública Resolución de 15 de noviembre de 2022 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “T”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “T”, el orden de actuación comenzará por la letra “U”, y así sucesivamente

OCTAVA. 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 la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación.

El aspirante propuesto para el nombramiento será el que obtenga mayor puntuación en la suma de la fase concurso y fase oposición, y aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde que se publique en la en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados y se le comunique al aspirante.

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.

NOVENA. Formación de bolsa de empleo.

Finalizado el proceso selectivo, y determinado el aspirante seleccionado, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, con la finalidad de cubrir la plaza en aquellos casos en que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, o con el fin de cubrir las necesidades de baja, enfermedad, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa de empleo se atenderá para su inclusión y llamada, al



riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las fases que componen el proceso selectivo.

Notificada la selección al aspirante seleccionado se procederá a la formalización del contrato de trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha selección, debiendo comparecer para ello en la Secretaria de este Ayuntamiento. Transcurrido el citado plazo sin haberse formalizado el contrato, se entenderá como renuncia al contrato.

Si por cualquier circunstancia existe renuncia o impedimento legal para la firma del contrato del aspirante seleccionado, en este caso, se dictará nueva resolución para formalizar contrato con el siguiente aspirante de la bolsa con mejor puntuación, en el que se hará constar expresamente las circunstancias que impidieron la formalización del contrato.

La no formalización del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación al aspirante de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del aspirante.

La no formalización del contrato en el plazo establecido de forma justificada, mediante la aportación de contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de formalización del contrato.

DÉCIMA. - Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en 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, en 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 plazas de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. Por lo que, contra la presente 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 del Ayuntamiento de Sigüenza, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de



Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a. M.^a Jesús Merino Poyo, en Sigüenza a 3 de febrero de 2023 ; de lo que, como Secretario, doy fe.

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Sigüenza.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en, nº teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno 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. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Operario de Servicios Múltiples para Ayuntamiento de Sigüenza mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDO. Que reúno 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. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Sigüenza mediante el sistema de concurso oposición libre.

CUARTO. Declaro 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 hallarme 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



hallarme 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.

QUINTO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza, 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.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com
Finalidad Principal	Contratación de personal y servicios públicos
Legitimación	Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Categoría	Datos identificativos.
Destinatarios	Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia.
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
Procedencia	El mismo interesado o su representante legal
Información Adicional	Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sigüenza como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

Sigüenza a ____ de ____ de 2023
El/la Solicitante,



Fdo.:

ANEXO II

PROGRAMA (ejemplo 1)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia y el Municipio.

Tema 3.- La organización municipal: el Alcalde, los Concejales, el Pleno.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: concepto y fases. El acto administrativo. Notificaciones, comunicaciones, y publicaciones de actos administrativos municipales. Práctica de las notificaciones.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 6.- Mantenimiento de edificios e instalaciones:

- Albañilería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Fontanería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Carpintería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Pintura: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Electricidad: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Jardinería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales, mantenimiento de espacios públicos, podas.
- Limpieza viaria: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales, procedimientos.
- Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales.
- Mantenimiento y conservación de las vías públicas: nociones básicas, herramientas.
- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc.).
- Pavimentos: clases y colocación. Uso y mantenimiento.
- Enfocados, aislamientos y reparación de humedades, revestimientos, colocación y reposición de azulejos y baldosas.
- Conocimientos básicos sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 7.- Conocimientos generales del municipio de Sigüenza. Historia. Demografía. Ubicación y núcleos de población. Callejero. Actividad económica. Lugares de interés y principales festividades y eventos.



Tema 8.- Maquinaria, herramientas y materiales. Descripción y modo de empleo.

Tema 9.- Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 10.- Tipos de residuos y recogida selectiva.

Tema 11.- Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.