BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 241, fecha: jueves, 21 de Diciembre de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

4295

Habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 339-2023 de fecha 18 de diciembre de 2023 las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad del puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples, por el sistema de concurso-oposición (cuyas bases se adjunta como Anexo) 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 el Boletín oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hita [http://hita.sedelectronica.es], así como, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde-Presidente 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, 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.

ANEXO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA APROVISION EN PROPIEDAD DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE HITA

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral para la provisión de un puesto de trabajo de Oficial de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Hita, en régimen de personal laboral fijo, así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del servicio en caso de bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos o cualquier otra circunstancia similar que pudiera ocasionarse con carácter temporal.

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

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

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

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, centro social, área deportiva recreativa y de ocio y demás edificios municipales.
2. Conservación y mantenimiento de jardines, parques, zonas verdes,

incluyendo la poda de árboles.

3. Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería y pintura, electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
4. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
5. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
6. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
7. Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....)
8. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
9. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo en las materias de su competencia.
10. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
11. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
12. Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como su acondicionamiento, y el manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
13. Ejecución de obras e instalaciones que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, relacionadas con las funciones propias del puesto.
14. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
15. Vigilancia y control de las obras de los particulares, hayan o no obtenido la correspondiente autorización municipal.
16. Cualquier otra actuación que le sea encomendada por el Ayuntamiento, relacionado con las funciones propias del puesto.

TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la que se ajuste a las condiciones reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es laboral fijo, a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales (o las que sean aplicables según la legislación vigente o se hayan establecido por Convenio colectivo o cualquier otro acuerdo adoptado para el resto del personal del

Ayuntamiento de Hita), de lunes a domingo, y en régimen de dedicación de jornada completa, con flexibilidad horaria por razones del servicio de acuerdo con lo dispuesto en el art. 34 del TRLET, en aquellos supuestos de servicios de temporada como fiestas locales, eventos, averías y similares (compensación de exceso de horas trabajadas por horas posteriores a la finalización de los servicios ocasiones realizados).

El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Sera de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en cuanto al régimen aplicable al puesto ocupado, sin perjuicio de la programación que al efecto establezca la Alcaldía en cuanto a periodos de descanso, vacaciones y/o licencias correspondan al trabajador.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Titulación: Eso, Formación Profesional 1 o equivalentes.

Carnet de conducir, B.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de

las funciones correspondientes al puesto convocado.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala

de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Los aspirantes deberán reunir los requisitos anteriores en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo que se convoque.

QUINTO. 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hita, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Hita al correo electrónico: ayuntamiento@ hita.es.

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

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo que se convoque.

Las declaraciones juradas a las que se hace referencia en los apartados anteriores figuran incluidas en el Anexo I (Modelo de solicitud). La no presentación de la solicitud según el modelo Oficial, dará lugar a la exclusión del aspirante.

Los documentación a acompañar para acreditar la discapacidad que se posea será: Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente. En caso de resultar propuesto para la contratación, el aspirante seleccionado deberá presentar Informe Medico de adecuación o aptitud para el desempeño de las funciones objeto de la presente convocatoria.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se indicara la composición del Tribunal calificador así como el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

De no poder celebrarse en una misma jornada las pruebas practicas correspondientes al segundo ejercicio, el llamamiento se realizará mediante publicación del Anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hita y Tablón de Anuncios, con al menos 12 horas de antelación a la celebración de la prueba.

La no presentación de los candidatos el día y hora fijado supondrá el decaimiento del aspirante a su derecho de participación en el proceso de selección, salvo en los casos debidamente justificados que serán apreciados por el Tribunal el cual adoptara la resolución que considere conveniente.

El falseamiento o inexactitud de las solicitudes formuladas por los aspirantes dará lugar a la exclusión del aspirante en el proceso de selección, y a la imposición de las sanciones que en su caso correspondiesen.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- 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, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres Vocales: Uno designado por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública; dos a propuesta de la Excma. Diputación Provincial.

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 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.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

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

A — OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de 2 ejercicios. La realización de ambos será obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Primer ejercicio: Escrita: Consistirá en contestar por escrito una batería de preguntas tipo test. Se formularan 20 preguntas, más 3 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas relacionadas con el temario que figura como Anexo II.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos no penalizándose las respuestas erróneas. Cada pregunta contestado correctamente obtendrá una puntuación de 0,5 puntos.

Segundo ejercicio: Practica: Consistirá en la realización de un máximo de dos pruebas de carácter técnico práctico que versará sobre las tareas y los cometidos a

desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales.

La valoración total de esta prueba será de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal antes de iniciarse este segundo ejercicio, determinara el número de pruebas a realizar así como el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de cada una de ellas, sin que en ningún caso el tiempo empleado en total, pueda superar los cuarenta y cinco minutos.

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

1. Estar en posesión de cualquier otra titulación profesional relacionada con las tareas a desempeñar objeto de esta convocatoria, y distinta de la requerida para el acceso a la plaza convocada: 2 puntos.
2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B: 2 puntos.
3. Cursos o seminarios y formación complementaria realizados, impartidos por organismos públicos o concertados con éstos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos. Los aspirantes acompañaran a la solicitud de participación, la fotocopia de estos méritos que deberán ir numerados indicando fecha de expedición y organismo que lo impartió, según figura en el Anexo I.
4. Por servicios prestados:

- En la Administración Local en plazas de Oficial, servicios múltiples, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de este merito se realizara acompañando a la solicitud certificado expedido por el Ayuntamiento de que se trate en el que deberá figurar, el puesto desempeñado, Clase o categoría profesional, así como el tiempo desempeñado hasta la finalización de la relación de trabajo, debiendo ir numerado cada documento, según figura en el Anexo I,

- En el resto de Administraciones Publicas, en plazas de Oficial de servicios múltiples, 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 puntos.

La acreditación de este merito se realizara acompañando a la solicitud certificado expedido por el organismo público de que se trate en el que deberá figurar, el puesto desempeñado, Clase o categoría profesional, así como el tiempo desempeñado hasta la finalización de la relación de trabajo, debiendo ir numerado cada documento, según figura en el Anexo I,

- En otras empresas privadas en plazas de carácter similar, 0,02 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de este merito se realizara acompañando a la solicitud fotocopia del

contrato de trabajo. Se acompañará Vida laboral actualizada al objeto de resolver incidencias que pudieran producirse en la interpretación del contrato de trabajo debiendo ir numerado cada documento, según figura en el Anexo I.

5. Por estar empadronado en el Municipio de Hita con una antigüedad mínima a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de 6 meses, 6 puntos

La acreditación de este criterio se realizara mediante la presentación junto a la solicitud de participación del certificado de empadronamiento

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases del proceso de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se estará a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la prueba práctica, y de persistir el empate se tendrán en cuenta por este orden los puntos obtenidos en el apartado B-5, B-4, y de seguir persistiendo se resolverá por sorteo.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, una vez finalizada la calificación de los aspirantes, publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, el listado con la puntuación obtenida por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, trascurridos los cuales el Tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas.

A continuación, el Tribunal de selección propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 5 días hábiles, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Tales documentos serán:

- Documentos originales exigidos en la Base, a efectos de su compulsa por el Ayuntamiento de Hita.
- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

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, procediéndose al llamamiento del siguiente que figure en la lista por orden de puntuación.

Acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, y comprobada la documentación aportada indicada, la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

Dicha vigencia podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa.

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 por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, modificado por Decreto 93/2021, de 14 de septiembre, sobre selección y gestión de bolsas.

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:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- Exceso o acumulación de tareas

UNDÉCIMO. Funcionamiento de la Bolsa.-

El llamamiento de los aspirantes que integren la bolsa de empleo se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

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 de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

No obstante, si no pudiere 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.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

- Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o

empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres días naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

- Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como "no disponible" por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

- Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.

Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

- Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
- Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

DUODECIMO. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Hita con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Hita, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOTERCERO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

ANEXO I

SOLICITUD-DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos			
Correo electrónico			
DNI/NIE	Domicilio para notificaciones (calle, Plaza...)		Nº, piso, etc.
Población	C.P.	Provincia	Teléfono/s de contacto

Por medio del presente escrito SOLICITO:

Participar en el proceso de selección para la provisión en propiedad del puesto de trabajo de Oficial de Servicios conforme a las bases aprobadas que rigen el presente proceso de selección publicadas y

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- 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.
- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.
- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones, y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo convocado.
- Que al efecto alego y declaro que son ciertos los siguientes méritos y aporto la documentación acreditativa de los mismos:

1.- DOCUMENTACION DE OBLIGADA PRESENTACION POR TODOS LOS PARTICIPANTES		
Marca con una X	Requisitos	Documentación para acompañar a la solicitud
	DNI	Fotocopia. DNI nº:
	Titulación	Fotocopia del título de:
	Documentación acreditativa de los Meritos	Fotocopias de los meritos alegados. Las fotocopias deberán ir numeradas y acompañados de un índice.
	Discapacidad	Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente

2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR A EFECTOS DE LA BAREMACION ESTABLECIDA EN LA BASE OCTAVA,B)		
NUMERO DEL DOCUMENTO	Méritos	Documentación para acompañar a la solicitud INDICAR
	Estar en posesión de cualquier otra titulación distinta a la requerida (ESO, Formación Profesional 1, equivalentes	Fotocopia del título de:
	Carnet de conducir distinto al B	Fotocopia del carnet:

CURSOS, SEMINARIOS, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		
Numero		Indicar
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
	Titulo:	Duración: Expedido por:
SERVICIOS PRESTADOS: AYUNTAMIENTO (Certificado del Ayuntamiento)		
Numero		Indicar
	Ayuntamiento de_____	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Ayuntamiento de_____	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Ayuntamiento de_____	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Ayuntamiento de_____	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Ayuntamiento de_____	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
SERVICIOS PRESTADOS: ADMINISTRACION PUBLICA (Certificado del Organismo Público)		
Numero		Indicar
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Administración Pública:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
SERVICIOS PRESTADOS: EMPRESA PRIVADA (Contrato de Trabajo y Vida laboral)		
Numero		Indicar
	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:

	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
	Empresa:	Fecha inicio: Fecha fin: Puesto desempeñado:
CERTIFICADO EMPADRONAMIENTO AYUNTAMIENTO DE HITA		☐ Si ☐ NO

En Hita, a _____ de _____ de 2023

(Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hita

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE HITA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a ayuntamiento@hita.es

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ ☐ / NO ☐ AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del Oficial de Servicios múltiples.

Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 8: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 9: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 11: Operaciones aritméticas básicas.

Tema 12: El Municipio de Hita. Pedanías. Entidades Urbanísticas del Municipio de Hita. Callejo. Historia, Fiestas y Tradiciones. Normativa urbanística municipal. Ordenanzas y Reglamentos

En Hita, a 18 de diciembre de 2023. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas