



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 100, fecha: jueves, 23 de Mayo de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CON CARÁCTER DEFINITIVO UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE PERSONAL LABORAL FIJO.

1749

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso selectivo para cubrir con carácter definitivo una plaza de Oficial de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre. Así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Uno a Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 las presentes bases para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Múltiples se articulará a través del cumplimiento en la Oferta de Empleo Público correspondiente; así como lo dispuesto para la creación de la BOLSA DE TRABAJO para cubrir temporalmente necesidades inaplazables de dicha plaza que se considera prioritaria y que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de esta Entidad.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el 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 (ET); 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 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 puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

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

- Planificar y organizar las actividades a llevar a cabo por el personal subordinado, incluyendo personal del plan de empleo y/o trabajos para la Comunidad; distribuir tareas a realizar y su supervisión, informando a la Alcaldía de cualquier incidencia.
- Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Colocación de bandos e información pública en los tablones municipales.
- Reparto de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores.
- Control de los servicios municipales; detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para la correcta realización de sus funciones.
- Arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad; pintura...)
- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos...);
- Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.
- Realización de trabajos materiales necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto.
- Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.
- Lectura de contadores; detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.
- Preparación de mesas, tabladros...para la celebración y organización de festejos, así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo.
- Supervisar y controlar el stock de herramientas y materiales, realizar pedidos, suministro de gasoil calefacción.



- Conserjería del Colegio Público (apertura de puertas y persianas, reparación de cerraduras, persianas, alumbrado, fontanería, pintura, jardinería, calefacción, electricidad, instalación de mobiliario y equipos electrónicos).
- Vaciado, llenado y limpieza de piscina, así como el mantenimiento general del recinto (interior y exterior).
- Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.
- Entrega de notificaciones, voz pública, labores de policía encomendadas al alguacil por la normativa vigente.
- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Apertura y control, para su buen funcionamiento, del polideportivo municipal, cuando exista, así como su limpieza.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

TERCERA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es laboral fijo a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo en horario de mañana.

La Jornada de trabajo será: Jornada completa, 35 horas semanales distribuidas en turno de mañana o tarde de lunes a viernes y turno rotativo los sábados.

- Retribuciones. Serán las correspondientes a los puestos que se asignan, encuadradas en la categoría de Agrupaciones Profesionales, personal de Oficios.



- Requerimiento específico: Festividad, disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada habitual del mismo.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente o cumplir con las condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente prueba de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, y se presentarán en el Registro de Entrada de dicho Ayuntamiento de manera presencial o a través de la sede



electrónica, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (LPAC), en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I de estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá presentar copia de la solicitud simultáneamente la remisión mediante correo electrónico: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de vida laboral.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la fase de oposición. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

- Presidente
- Secretario
- Tres Vocales

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 abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de los/as aspirantes a la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre. En primer lugar, se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatorio y, para aquellos aspirantes que la superen, se realizará, a continuación, la fase de concurso de méritos.

La fase de la oposición supondrá el 60 % del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40%.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que se determina en cada ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 27/07/2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W".



1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 60 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 45 minutos. El ejercicio se calificará de cero a treinta puntos, se penalizará con -0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla.

El resultado de la 1ª prueba se hará público en el lugar de celebración de esta, en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la plantilla correctora del ejercicio. Los interesados dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones y alegaciones ante el Tribunal de selección, a través del Registro del Ayuntamiento.

Resueltas por el Tribunal, en su caso, las reclamaciones y alegaciones presentadas se publicará el resultado definitivo de la prueba. Quienes superen la primera prueba, serán convocados para realizar la segunda prueba con un plazo mínimo de, al menos, setenta y dos horas.

2º Prueba: Consistirá en la ejecución de una prueba específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas, etc. El Tribunal de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba podrá constar de varias partes y se calificará de cero a treinta puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla.

El resultado de la 2ª prueba se hará público en el lugar de celebración de esta, en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones y alegaciones ante el Tribunal de selección, a través del Registro del Ayuntamiento.

Resueltas por el Tribunal, en su caso, las reclamaciones y alegaciones presentadas se publicará el resultado definitivo de la prueba.

Quienes superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso. El Tribunal de selección evaluará los méritos de la fase de concurso, conforme a la documentación válidamente presentada, con arreglo a lo dispuesto en estas bases.

2. FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 40 puntos).

1. Cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar:

- Por cada curso oficial de duración de 0 a 50 horas: 1 punto



- Por cada curso oficial de duración de 50 a 150 horas: 2 puntos
- Por cada curso oficial de duración de 150 a 400 horas: 4 puntos
- Por cada curso oficial de duración de más de 400 horas: 6 puntos

2- Puntuación por carnets de conducir.

- Clase B: 2 puntos
- Clase C1: 3 puntos
- Clase C: 4 puntos
- Clase BE: 3 puntos
- Clase C1E: 4 puntos
- Clase CE: 5 puntos

3- Carnets profesionales en vigor:

- Fitosanitario básico: 2 puntos
- Fitosanitario cualificado: 4 puntos
- Instalador fontanería: 4 puntos
- Instalador electricidad: 4 puntos
- Instalador calefacción: 4 puntos
- Instalador ACS: 4 puntos
- Instalador climatización: 4 puntos
- Instalador de gas: 4 puntos
- Otros carnets oficiales: 4 puntos (cada uno)

4- Cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar:

- Por cada curso oficial de duración de 0 a 50 horas: 1 punto
- Por cada curso oficial de duración de 50 a 150 horas: 2 puntos
- Por cada curso oficial de duración de 150 a 400 horas: 4 puntos
- Por cada curso oficial de duración de más de 400 horas: 6 puntos

5- Formación académica:

- Graduado escolar: 1 punto
- Graduado ESO: 2 puntos
- Graduado bachillerato: 3 puntos
- Graduado medio formación profesional sin relación con el puesto: 4 puntos
- Graduado medio formación profesional con relación con el puesto: 6 puntos
- Graduado superior formación profesional sin relación con el puesto: 5 puntos
- Graduado superior formación profesional con relación con el puesto: 7 puntos
- Graduado universitario sin relación con el puesto: 6 puntos
- Graduado universitario con relación con el puesto: 8 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia laboral: hasta un máximo de 30 puntos:

Por cada año trabajado en cualquier oficio donde fuera necesario un carnet



profesional de los aportados por el aspirante 2 puntos.

Por cada año trabajado en oficios que tendrá que desarrollar en el puesto que va a desarrollar según dice la RPT del puesto de oficial de servicios múltiples del ayuntamiento de Pozo de Guadalajara. 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

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 a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3.- CALIFICACIÓN FINAL. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidas ambas fases, el Tribunal de selección hará públicas las listas con la calificación final provisional, con indicación de la puntuación obtenida, en el lugar de celebración de las pruebas y en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la calificación final definitiva de resultados.

El número de aprobados no podrá ser superior al de las plazas convocadas

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por el orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo de la Resolución de 27/07/2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, iniciándose por la letra "W".

NOVENA. Resultado del concurso-oposición y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras publicar la calificación final definitiva de resultados resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación



de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante propuesto, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado de la calificación final definitiva:

- a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, renunciasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en sus derechos a ser contratados, continuando la actuación con el siguiente aspirante por orden de puntuación.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

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.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Se creará una Bolsa de trabajo, con los aspirantes que no hubieran sido seleccionados y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, en casos de necesidad de cubrirla, que será publicada en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y, en su caso, en la web del Ayuntamiento.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate, por orden de situación en la bolsa, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria; y estará vigente hasta la creación de



otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado la plaza, resultante del proceso selectivo o hasta su derogación expresa por el órgano competente.

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. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de bolsas de trabajo de los funcionarios interinos.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

DÉCIMOPRIMERA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara 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 Pozo de Guadalajara, 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.

DÉCILOSEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre (LPAC).

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.

En Pozo de Guadalajara a 20 de mayo de 2024. El Alcalde-Presidente FDO. Teodoro Baldominos Carnerero