



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 8, fecha: martes, 14 de Enero de 2025

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

#### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0125, de fecha 17 de diciembre de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura del puesto de operario/a de servicios múltiples, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Primera.

##### Normas Generales

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen de personal laboral temporal, categoría profesional de peón, mediante el sistema de concurso.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios, construcciones e instalaciones municipales: Casa Consistorial, Nave, Polideportivo, Centro Cultural y de Ocio, Depósito de Agua, Báscula, Caseta Repetidor televisión. Incluidos los servicios de climatización de la Casa



- Consistorial y Centro Cultural y de Ocio.
- Limpieza y acondicionamiento de de vías y espacios públicos, zonas verdes, parques y jardines, mobiliario urbano. Poda de árboles, corta de setos y desbroces.
  - Mantenimiento y limpieza de viales, reparación de pequeños baches.
  - Cumplimiento de tareas requeridas por la implantación del programa de autocontrol del agua.
  - Control, limpieza y pequeños arreglos de las redes municipales de distribución y saneamiento.
  - Vigilancia del alumbrado público.
  - Auxiliar a los operarios de las brigadas de la Diputación Provincial de Guadalajara que realicen labores de asistencia en el municipio.
  - Colaborar en la organización de fiestas patronales y cualquier otro evento organizado por el Ayuntamiento, levantando y desmontando estructuras temporales, como escenarios, andamios, vallas, apuntalamientos y otros similares.
  - Trasladar dentro de las dependencias, o entre dependencias municipales, mobiliario, materiales, enseres, utensilios o documentos.
  - Control de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales que le sean suministradas para el desempeño del puesto.
  - Control de las llaves de los edificios e instalaciones municipales.
  - Cualquier otra función de naturaleza análoga que por razón de las necesidades municipales se encomiende por la Alcaldía.

La contratación de este personal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento para esta categoría profesional.

#### Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de sustitución de persona trabajadora, regulada en el artículo 15.3 del 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, y Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto -Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a completo, treinta y cinco horas semanales, prestadas de lunes a viernes. El horario será el determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, pudiendo fijarse un horario flexible en función de las circunstancias. Los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán objeto de una gratificación extraordinaria.

La retribución bruta mensual será la equivalente a la cuantía del salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

Se establece un período de prueba de un mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo

#### Tercera. Condiciones de los aspirantes



Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente. 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.

e) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos de los requisitos exigidos en la Convocatoria deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### Cuarta. Forma y plazos de presentación de instancias

Las solicitudes, según modelo Anexo I, requiriendo tomar parte en la correspondiente prueba de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 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.

La solicitud se acompañará de copia del DNI, NIE o pasaporte, y de la documentación que justifique los méritos alegados.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de



Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento (dirección URL: <https://yelamosdearriba.sedelectronica.es>)

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Quinta. 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 Tablón Anuncios y en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. En la misma publicación se hará constar el día de la baremación de los méritos de los aspirantes propuestos, y la designación nominal del Tribunal Calificador.

#### Sexta. Tribunal Calificador

Se constituirá un órgano de selección integrado por cinco miembros: un Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que actuarán con voz y voto. Serán nombrados por Resolución de la Alcaldía, de entre los funcionarios de carrera que se designen por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para este fin y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, a solicitud del Ayuntamiento de Yélamos de Arriba.

Para la válida constitución y actuación del órgano de selección será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a.

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.

La pertenencia de los miembros al Tribunal los es a título individual, no ostentarán representación orgánica o institucional de la Diputación Provincial de Guadalajara ni de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha al formar parte de este órgano de selección. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica. 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 resueltas por el propio Tribunal.

#### Séptima. Sistema de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso.

El baremo de méritos será:

a) Experiencia : hasta un máximo de 60 puntos.	
Por haber prestado servicios como operario de servicios múltiples en cualquier Administración Pública	0,30 puntos cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 36 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,15 puntos cada mes completo, hasta un máximo de 18 puntos.
Por haber prestado servicios en la empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de la Secretaría 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.

a) Formación: hasta un máximo de 40 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de 10 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto	5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 30 puntos.

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

#### Octava. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la baremación de los méritos.

En caso de empate, 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.

#### Novena. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas



aprobadas por orden de puntuación en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento,.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor del aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que sean admitidas al proceso de selección, serán incluidas en la Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante de la plaza por situaciones de baja por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas, vacaciones o renuncia.

Las personas integrantes de la Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por el sistema rotativo, en función del orden de prelación, de mayor a menor, hasta agotar la Bolsa. El integrante de la Bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa, incorporándose en última posición.

Si el nombramiento no supera un mes, el empleado conservara su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.



Si el nombramiento, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Si alguna persona aspirante no supera el período de prueba, 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.

La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el decaimiento de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Alcaldía para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional.

Undécima. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella,



podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Yélamos de Arriba, a 09 de enero de 2025. Fdo.: Carlos Prieto Diaz, Alcalde  
Presidente.





**ANEXO**  
**SOLICITUD**  
**PROCESO SELECTIVO**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Apellidos y Nombre:	Tipo y número de documento:
Dirección a efectos de notificaciones (Si el medio es correo postal indicar tipo y nombre de vía, número, planta, localidad, provincia y código postal. Si el medio es electrónico indicar expresamente)	
Teléfono de contacto	Correo electrónico:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Apellidos y Nombre:	Tipo y número de documento:
Dirección a efectos de notificaciones (Si el medio es correo postal indicar tipo y nombre de vía, número, planta, localidad, provincia y código postal. Si el medio es electrónico indicar expresamente)	
Teléfono de contacto	Correo electrónico:
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la Convocatoria y Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la cobertura de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento.</p> <p><b>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</p> <p>Tener la titulación exigida.</p> <p>Conocer y aceptar las Bases de la Convocatoria</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que de conformidad con los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público se admita esta solicitud para el proceso de selección mencionado.</p> <p>Fdo.:</p>
DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN BASES CONVOCATORIA



<b>DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Yélamos de Arriba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 92fd120ad257a71e157694bb42c57639d3ee8b55