



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

85

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2016 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de peón de servicios múltiples del Ayuntamiento de Cifuentes

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de peón de servicios múltiples para el ayuntamiento de Cifuentes, de personal laboral temporal del Ayuntamiento mediante el procedimiento de concurso, con el fin de cubrir las necesidades del servicio.

Conforme a lo dispuesto en artículo 20.DOS de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016

Las presentes bases de selección para la contratación de personal laboral temporal, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

A este proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El RD 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 y así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal en sustitución de personal laboral fijo que no pueda desempeñar sus funciones por encontrarse en situación de incapacidad temporal.

La jornada se corresponderá con el 75% de la jornada del trabajador laboral fijo sustituido

El horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, y será el que viniese desempeñando el trabajador sustituido ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Su retribución se fijará en el contrato.

Las funciones de puesto serán las siguientes.

1- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.

2- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

3- Vigilancia de los accesos a la Casa consistorial.

4- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

5- Colaboración con 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.

6- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento...).

7- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

8- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, depósito y recogida de correo.

9- 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.

10- Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos bajo las

órdenes del Alcalde

11- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

12- Control de obras particulares.

13- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- d. Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente (E.G.B, FP 1, etc.) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- e. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

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

TERCERA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección, presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y/o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.
- Título o documentación acreditativa del cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.1.d)
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Curriculum vitae

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud para que sean tenidas en cuenta en la fase de concurso:

- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
- Tarjeta acreditativa que el interesado figura inscrito como demandante de empleo o certificado expedido por la autoridad competente

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Cifuentes en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Edictos de la Corporación. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) , en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento . Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, Funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Cifuentes, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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.

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 de Selección, por mayoría.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará automáticamente a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Cifuentes acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de los méritos, previamente justificados, conforme se indica en el apartado siguiente de la presente base

CONCURSO (Puntuación Máxima 10 puntos)

1. Experiencia (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia demostrable en tareas relacionadas con las que son objeto del trabajo a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- 0,2 puntos por cada mes de servicio como peón de servicios múltiples en la sector público, con un máximo de 3,5 puntos.
- 0,15 puntos por mes de servicio en plazas como peón de servicios múltiples en el sector privado, con un máximo de 1,5 puntos.

Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, junto con el original donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.- Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral,

actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

2. Formación (hasta un máximo de 4 puntos)

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

- Por cada curso de 100 o más horas de duración 2 puntos.
- Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración 1'5 puntos.
- Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración 1 punto.
- Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración 0'5 puntos.
- Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración 0'2 puntos.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

3. Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del INEM, 1 punto.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente. (Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

Si persistiere el empate se resolverá por sorteo entre los candidatos empatados.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes, se

dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de incapacidad temporal de trabajadores fijos de la plantilla

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 los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

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

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

NOVENA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de cinco días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Cifuentes, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
- d) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

DÉCIMA.- NORMAS FINALES

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos

necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a tal efecto, podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo un mes, ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Jurisdicción social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas, en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____

Domicilio (Calle y Nº): _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código Postal: _____

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso para la constitución de una bolsa de empleo de peón de servicios múltiples para el ayuntamiento de Cifuentes

DECLARA: Que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el

proceso selectivo.

SOLICITA: Tomar parte en el concurso para ocupar un puesto de peón de servicios múltiples, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento de Cifuentes, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
- Título de Graduado en E.S.O, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso
- Curriculum vitae

En Cifuentes a, veintitres de Diciembre de 2016, El Alcalde, José Luis Tenorio Pasamón.