



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

BOP de Guadalajara, nº. 154, fecha: viernes, 11 de Agosto de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

2522

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Oficial de servicios múltiples, del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos y entrevista de los candidatos con mayor puntuación, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el 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 temporal de personal laboral, 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 (artículos 44 y 26 LBRL).

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.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo.

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

1. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

2. Ejecuta los trabajos propios de la categoría de servicios múltiples, con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al

Ayuntamiento. Comprueba que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajustan a lo establecido.

4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto.

5. Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreto, redactando para ello parte de trabajo.



6. Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

7. Supervisar y controlar el trabajo del resto de peones asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

8. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

9. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales

empleados.

10. Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

11. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

12. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

Se hace constar expresamente que la enumeración de dichas funciones no tiene en ningún caso carácter exhaustivo.

TERCERO: Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de duración determinada, regulada por 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 régimen del contrato será temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales ; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones asimiladas al puesto de trabajo de oficial de primera existente en la plantilla del personal municipal, agrupadas en salario bruto, antigüedad y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en la proporción a la jornada semanal que realice.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de tres meses, durante los cuales el Presidente de esta Entidad 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:

1. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
2. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. 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.
5. Titulación: Título de Ciclo formativo de grado medio, Formación Profesional de I, ESO o equivalente.
6. Carnet de conducir, BI y Carnet de Conducir de camión.
7. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
8. 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.
9. 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 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.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso de méritos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, y se presentarán en el Registro de entrada de dicho Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015



(LPAC), en el plazo de veinte días naturales 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 a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, a la siguiente dirección ayuntamiento@loranca.org

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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.
- Currículum Vitae.
- Certificado de vida laboral y contratos que quieran ser aportados para valoración de experiencia.

SEXTO. 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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento se concederá un plazo de cinco 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 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 valoración de los méritos. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, Estará constituido de la siguiente forma: un Presidente, tres vocales y un Secretario con voz y voto, designados de entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

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 24 y 25 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 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.

OCTAVO. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de los/as aspirantes a la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso méritos y entrevista personal de los candidatos con mayor puntuación:

CONCURSO DE MÉRITOS. (Puntuación máxima 30 puntos).

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

1. Formación académica, hasta 7 puntos.
2. Formación complementaria, hasta 10 puntos.
3. Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos.
4. Entrevista personal, hasta 3 puntos.

1.Ciclos formativos superiores de las familias profesionales de electricidad: y fontanería: 5 puntos.

Otras titulaciones de formación o capacitación profesional en otras áreas o familias profesionales: 2 puntos

2.Formación complementaria, hasta 10 puntos.

Cursos de Formación sobre los servicios propios de las Entidades Locales impartidos por centros oficiales: 2 puntos.



Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre fontanería, alcantarillado, calefacción, electricidad, jardinería: 1 punto.

Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales : 2 puntos.

Cursos de Formación sobre los trabajos de Oficial de Servicios Múltiples en materia de redes de agua y alcantarillado, alumbrado público: 2 puntos.

Cursos de Formación sobre los trabajos de Oficial de Servicios Múltiples en materia de mantenimiento de instalaciones eléctricas de edificios y locales: 3 puntos.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación; debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos en colaboración y debidamente homologados.

3. Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos.

Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de Oficial de servicios municipales/ mancomunados 5 puntos.

Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral o funcionario interino en puestos de Oficial de servicios similares 3 puntos.

Experiencia en el sector privado realizando algunas de las tareas propias del puesto de trabajo de Oficial de servicios similares: 2 puntos.

La experiencia laboral deberá ser verificada mediante la aportación de las copias de los contratos de trabajo cuya experiencia quiera ser aportada.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,2 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as



seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

4. Entrevista personal hasta 3 puntos

Los seis candidatos que hubiesen obtenido la mayor puntuación en el concurso de j méritos pasarán a la entrevista personal. La entrevista versará sobre cuestiones que sirvan para aclarar cualquiera de los méritos aportados por los aspirantes en la formación académica, complementaria y cursos, experiencia laboral y profesional, así como sobre su aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. La duración no podrá ser superior a 15 minutos.

3.- CALIFICACIÓN FINAL. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso y la obtenida en la entrevista personal.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida según el orden en el I apartado de Formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por aquella persona que haya obtenido una mayor puntuación en la entrevista personal y en caso de persistencia por sorteo.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, *“el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», 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 «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.”

NOVENO. Resultado del concurso y propuesta de contratación.

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y en la entrevista y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo, resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento. 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.

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.

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, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

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.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal 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. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o 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 el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la 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, 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 contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

UNDÉCIMO. 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 Loranca de Tajuña, a 2 agosto de 2017. El Alcalde-Presidente Enrique Calvo Montero.

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA.

D/D^a....., con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., n^o, y teléfono Móvil

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Oficial de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha....., solicita la participación en el mismo.

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.-Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,



SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Oficial de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña.

En, a de de 2017.

El solicitante,

Fdo:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña (Guadalajara).-