



**Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara
núm. 64 de viernes, 27 de mayo de 2016**

1586

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL
AYUNTAMIENTO DE EL POZO DE GUADALAJARA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante contrato de relevo, a jornada completa, del puesto de peón de servicios múltiples del Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara, mediante concurso-oposición, de conformidad con la Oferta de Empleo Público 2016, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 121, de 25 de mayo de 2016.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal.

Características:

Denominación del puesto: Peón de servicios múltiples.

Modalidad de contratación: Contrato de relevo, regulado en el artículo 12.6 y 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley el Estatuto de los Trabajadores, y en los términos establecidos en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

El contrato será indefinido, en los términos del artículo 12.7.b), párrafo segundo del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley el Estatuto de los Trabajadores; es decir, alcanzará una duración mínima al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda, conforme al Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Jornada: Completa.

Periodo de prueba: Dos meses.

Funciones básicas: A título meramente enunciativo: Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales; colocación de bandos e información pública en los tableros 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, etc.); limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etc.); 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, tableros, etc., para la celebración y organización de festejos; coordinación de trabajadores (de empresas externas/contratados por el Ayuntamiento) que presten servicios de competencia municipal relacionados con las funciones del peón de servicios múltiples, etc., así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo.

Retribuciones: El art. 12.7 del ET establece que deberá cotizar, como mínimo, el 65% del promedio de las bases de cotización de los últimos seis meses del periodo de base reguladora de la pensión de jubilación, con la prohibición de incrementar masa salarial.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE:

Al proceso selectivo le será de aplicación principalmente: La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas de Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en las pruebas selectivas, será necesario:

- a. Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero, en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, del 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- b. Ser mayor de dieciocho años.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. No estar incurso en causa de incompatibilidad, en el marco de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa de aplicación en la materia.
- f. Estar en posesión del certificado de escolaridad, título de graduado escolar, graduado en ESO, EGB o FP de primer grado, equivalente o superior.
- g. Estar en posesión del permiso de circulación clase B.
- h. Estar en posesión del Carnet Fitosanitario.
- i. Estar en situación de desempleo acreditada, o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

Los anteriores requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato, excepto el requisito del desempleo, que, además, deberá acreditarse en el momento de finalizar el proceso de selección y a requerimiento del Ayuntamiento. En caso de no estar acreditada la situación de desempleo, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de acceso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara, los días laborables (de lunes a viernes), de 9:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

Las presentes bases se publicarán en el BOP de Guadalajara, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.pozodeguadalajara.com.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles, a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. En el caso de que el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, dicho plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente.

3. Los aspirantes adjuntarán a la instancia: Fotocopia del D.N.I., vida laboral junto con fotocopias compulsadas de contratos (solo se tendrán en cuenta aquella experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de empresa), así como fotocopias compulsadas de los méritos que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (titulaciones, cursos, experiencia profesional).

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pozo

de Guadalajara, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existan excluidos, la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite y la Alcaldía determinará la composición del Tribunal, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. PROCESO SELECTIVO.

6.1. Fase de oposición (previa a la fase de concurso):

Esta fase consistirá en la realización de 2 pruebas:

PRIMER EJERCICIO: Consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con respuestas alternativas (más cinco de reserva para posibles anulaciones), siendo solo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo II. Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,25 puntos, no puntuándose las respuestas en blanco. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente 0,10 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y pasarán al segundo ejercicio (prueba práctica) los 15 mejores aspirantes por haber obtenido mejor puntuación, y siempre que, como mínimo, hayan obtenido dos puntos. El resto de opositores quedará eliminado.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistente en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo (electricidad, jardinería, albañilería, fontanería, etc.), que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y la forma que el Tribunal determine.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen esta puntuación.

En esta prueba se valorará la aptitud, la capacidad profesional y la adaptación al puesto de los aspirantes. Si el Tribunal lo estima oportuno, podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir las aclaraciones a los aspirantes que considere, antes de la valoración.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizar las pruebas.

6.2. Fase de concurso: Esta fase consistirá en la valoración por el Tribunal de selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos referidos al último día de presentación de instancias que acrediten los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán superar los 5 puntos, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante.

- Valoración de la experiencia, con un máximo de 5 de puntos:

Por servicios prestados en plazas similares en cualquier Administración pública o empresa privada, realizando funciones y tareas propias del puesto de trabajo al que se opta, a razón de 0,10 puntos/mes completo trabajado y hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de los méritos por servicios prestados en Administraciones públicas se realizará mediante certificación de secretaría, acompañada de informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La acreditación de los méritos por servicios prestados en empresa privada se realizará mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañado de informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social; acreditación de trabajo como autónomo (altas y bajas IAE). Siempre acompañado de informe actualizado de vida laboral.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión. El Tribunal tendrá amplia capacidad para entrar a valorar el contenido de las funciones inherentes del puesto de trabajo aducido como mérito por el aspirante, a efectos de valoración. En la documentación presentada deberá venir especificada la categoría laboral y la profesión concreta en la que se ha trabajado tanto por cuenta ajena, como de forma autónoma.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición: El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior a la requerida para la plaza convocada.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarles de conformidad con el artículo 29 de la misma

Ley.

7.3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrán tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 2.ª de las reguladas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y la cuantía de las asistencias a percibir por los miembros del Tribunal serán las fijadas en la Resolución de 2 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.

8. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez sumadas las calificaciones de las pruebas de la fase de oposición y del concurso, el aspirante que obtenga la mayor puntuación final superará el proceso selectivo. En caso de empate en la calificación final, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación alcanzada en la primera prueba de la fase de oposición, y de persistir aún se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante a la Presidencia de la corporación, para que dicte resolución y determine la relación definitiva de aprobados de las plazas o plaza convocada, disponiendo su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia de Guadalajara.

Podrá formarse una bolsa de trabajo con aquellos que, habiendo realizado la primera prueba, no hubiesen obtenido plaza, que podrá ser utilizada caso que se produzcan renunciaciones o bajas.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto aportará, con carácter inmediato, dentro de los cinco días naturales siguientes, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda, para tomar parte en la oposición:

- a) Acreditación de su situación de desempleo.
- b) Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- c) 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.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición, expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

- e) Certificado de escolaridad, graduado escolar, graduado en ESO, EGB o FP de primer grado o título equivalente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de quince días, desde que se conceda la jubilación parcial al trabajador del Ayuntamiento, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.

Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

11. PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

12. INCOMPATIBILIDADES.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

13. INCIDENCIAS.

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser

recursos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde-Presidente, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

ANEXO I - SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A JORNADA COMPLETA LA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

D. _____, con DNI n.º _____,
número de teléfono _____ y domicilio a efectos de notificación en _____

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____, para cubrir mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION una plaza de PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES mediante CONTRATO DE RELEVO a jornada completa

EXPONE

Que el abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia; Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo; Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública; que no padece enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta; que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndose a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, formación o experiencia profesional alegados, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.

Por todo ello, **SOLICITA:** Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B
- Fotocopia compulsada del carnet fitosanitario
- Copia compulsada de méritos.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de esta solicitud
- Fotocopia de los Contratos o Certificados acreditativos de la Experiencia

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El Solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración local. El término municipal. Organización municipal. Competencias de Alcaldía. Los Tenientes de Alcalde. Los concejales. Funcionamiento de órganos colegiados. El Pleno.

Tema 3.- Fontanería. Tareas básicas. Materiales, útiles y herramientas.

Tema 4.- Albañilería. Tareas básicas. Materiales y herramientas.

Tema 5.- Electricidad. Tareas básicas. Materiales y herramientas.

Tema 6.- Tareas básicas y herramientas elementales en jardinería. Parques y jardines.

Tema 7.- Tareas básicas y herramientas elementales en carpintería. Reparación de cerrajería y carpintería.

Tema 8.- Materiales, útiles y herramientas utilizados en el Servicio de limpieza.

Tema 9.- Ideas generales sobre redes de agua potable y saneamiento.

Tema 10.- Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 11.- El municipio de El Pozo de Guadalajara. Ubicación de edificios públicos e infraestructuras municipales. Conocimiento funcional de los servicios públicos municipales.

