



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 184, fecha: martes, 29 de Septiembre de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES EN ALBALATE DE ZORITA

2463

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades temporales que pudieran surgir para cubrir el puesto de PEÓN DE USOS MÚLTIPLES EN EL MUNICIPIO DE ALBALATE DE ZORITA, mediante concurso.

SEGUNDO. Características de la plaza.

La modalidad del contrato que se efectuará en caso de necesidad es la de contrato temporal por circunstancias de la producción o interinidad, dependiendo de la necesidad detectada, regulada por 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. La contratación se realizará en régimen de dedicación a jornada parcial o completa en función de las necesidades detectadas. El horario, jornada y vacaciones de trabajo se acomodará a las necesidades del servicio.



TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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.
- b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. Estar en posesión del Título de GRADUADO ESCOLAR o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- g. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B1 en vigor.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en referencia al último día de plazo de presentación de instancias, excepto el de capacitación profesional que deberá cumplirse con carácter previo a la formalización del contrato laboral.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9:00 h. a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita a la dirección electrónica atenciónpúblico@albalatedezorita.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Título de graduado escolar.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.



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.

Los miembros del Tribunal Calificador son 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 Calificador de selección, por mayoría.

El Tribunal Calificador podrá estar asistida por asesores nombrados por el mismo, con voz pero sin voto.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 14 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 12).

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, hasta un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo, y tendrá carácter eliminatorio:

- a. Antigüedad laboral, que se valorará hasta un máximo de 7 puntos, y que se acreditará mediante certificaciones expedidas por el órgano de contratación, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Servicios prestados como peón de usos múltiples, albañilería o fontanería en cualquier entidad pública o privada: 0,10 puntos por mes. Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente (mediante la aportación de contrato o certificado válido con indicación del puesto de trabajo), siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.
- b. Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas de curso, hasta un máximo de 3 puntos. Documento acreditativo: certificado en el que conste, de modo expreso, el número de horas de participación o el número de créditos.
- c. Estar en posesión de carnet de productos fitosanitarios: 0,5 punto
- d. Haber desarrollado un curso de formación en prevención de riesgos laborales de al menos 30 horas de duración: 0,5 punto
- e. Estar en posesión de permiso de conducir de clase A en vigor, 1 puntos.



Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes con las 15 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 2 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre los aspectos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo y aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de PEÓN DE USOS MÚLTIPLES.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «Ñ» (sorteo público que se celebró el pasado 11 de abril de 2018, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2018 y que se publicó en el BOE núm. 91 de 14 de Abril de 2018 (Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», se continuará con la letra «O» y así sucesivamente.

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la constitución de una bolsa de trabajo conforme a la puntuación obtenida.

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de formación de bolsa de trabajo se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en dos bolsas de trabajo conforme a la previsión de la duración de los contratos para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir posibles vacantes y sustituciones, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y un vez que finalice su contrato de trabajo, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En todo lo relativo a la gestión y constitución de las bolsas de trabajo se estará a lo establecido en el Artículo 30 del Convenio Colectivo entre la Corporación y los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita publicado en el B.O.P. no 138, de 19 de julio de 2018.

DÉCIMA. Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Albalate de Zorita 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 Albalate de Zorita.

UNDECIMA. Incidencias.

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 la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NOTA: Todos los listados saldrán con el nombre y apellidos de los aspirantes y el correspondiente número de registro del Ayuntamiento.

En Albalate de Zorita a 20 de agosto de 2019. Firmado por el Alcalde Presidente D.
Alberto Merchante Ballesteros

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PEÓN DE USOS MÚLTIPLES EN ALBALATE DE ZORITA

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS					
D.N.I./N.I.E.			PUESTO QUE SOLICITA	Bolsa de Empleo de Peón de usos múltiples	
EDAD			GRADUADO ESCOLAR	CARNET DE CONDUCIR	
DOMICILIO					
TELÉFONOS					

COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por el Tribunal de Selección para la selección del puesto.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.



DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud.
- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio) si procede.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración de los mismos.
- Copia de la Titulación reflejada como mérito, si procede.
- Copia del carnet de conducir.
- Copia de los títulos obtenidos.
- Copia del graduado escolar o título equivalente.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En Albalate de Zorita a, de de 2020.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita