



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. 137, fecha: miércoles, 18 de Julio de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORTOLA DE HENARES (GUADALAJARA)

2229

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de julio de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes personal de limpieza de edificios municipales por la asunción de la gestión directa del servicio de limpieza de edificios municipales mediante una bolsa de empleo hasta que las plazas se puedan cubrir de manera definitiva.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza Edificios Municipales 2018

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORTOLA DE HENARES

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una Bolsa



de Trabajo de personal laboral temporal de Limpieza de Edificios municipales de TORTOLA DE HENARES, debido al acuerdo de pleno por el que el servicio de limpieza de edificios municipales pasa a gestión directa, con el fin de realizar la limpieza de todos los edificios de titularidad municipal.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de operario/a de limpieza para el ayuntamiento de Tórtola de Henares (personal laboral temporal), mediante el procedimiento de concurso- oposición, con el fin de cubrir las necesidades del servicio, y hasta que las plazas se puedan cubrir de manera definitiva.

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, jornada parcial en horario de lunes a domingo con los descansos semanales legales.

Su retribución será la fijada en la plantilla orgánica.

La presente bolsa tendrá una duración de dos años.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Tortola de Henares, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

1.-Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

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

3- 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.

4- Colaboración con trabajos de limpieza 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.

5.- Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación de personal como Operario/a de Limpieza de Edificios Municipales en función de las necesidades del servicio, contratación inmediata de 4 operarios/as, quedando el resto en la bolsa para la cobertura de vacantes, bajas... o para cualquier otra necesidad de servicio que determinará el Ayuntamiento de Tortola de Henares, para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal a jornada parcial en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, siendo la duración mínima de seis meses y la máxima de la contratación de veinticuatro meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Tortola de Henares y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Operarios/as de Limpieza de Edificios Municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, o nacionalidad de alguno 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) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1.Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Tortola de Henares en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones publicas, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.



2. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Curriculum Vitae
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación a presentar en la fase de concurso:
- Fotocopia compulsada del Certificado del grado de discapacidad, en su caso del solicitante.
- Fotocopia compulsada del libro de familia.
- Declaración de la renta del ejercicio 2017 o en caso de no obligación, certificación de los ingresos por parte de la Agencia Tributaria del mismo ejercicio.
- Certificado de prestaciones, subsidios o salarios que, en su caso perciban todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- Informe de vida laboral acompañada de copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado expedido por órgano competente.
- Fotocopias de los contratos de trabajo, y/o certificado de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopias de los títulos, cursos, certificados, acreditativos de la formación.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de las circunstancias socioeconómicas y otras circunstancias alegadas, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.

4. 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.

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.

5. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro 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 quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios 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 edificio del Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (<https://tortoladehenares.es/>) con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (<https://tortoladehenares.es/>) así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-Oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único.

Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Primera Parte.- FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo III. Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 1 punto y pasar a la fase de concurso. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,25 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán. El Tribunal solo corregirá las 20 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si alguna pregunta fuera



invalidada.

Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 13 puntos.

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los/las aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

1.- Experiencia profesional .Puntuación máxima: 7 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,20 puntos por cada mes completo trabajado como personal laboral en Administraciones Públicas (incluyendo en este apartado haberlo hecho a través de empresa privada con adjudicación de administración pública). En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,10 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en empresas privadas. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de contratos de trabajo, o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.

2.- Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valoraran cursos de Formación y Perfeccionamiento, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, relacionados con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 1 Punto, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva.

Se valoraran los cursos de Prevención de riesgos laborales específico para el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se opta, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva., hasta un máximo de 0,5.

Se valoraran títulos de formación profesional o módulos formativos relacionados con el trabajo de la plaza a la que se opta tales como limpieza, labores básicas de mantenimiento, entre otros con un máximo de 0,5 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 serán valorados con la puntuación mínima de 0,01 Puntos.

3.- Situación socioeconómica del los/las aspirantes. Puntuación máxima: 2 puntos



- sin ingresos, 2 puntos
- ingresos entre 1 y 200,00 €, 1,5 puntos
- ingresos entre 201,00 € y 400,00 €, 1 punto
- ingresos entre 401,00 € y 500,00 €, 0,5 puntos
- desempleada/o sin subsidio/prestación en los últimos 12 meses, 2 puntos.
- desempleada/o sin subsidio/prestación en los últimos 6 meses, 1 punto.
- desempleada/o sin subsidio/prestación en los últimos 3 meses, 0,5 puntos.

Se justificará con la aportación de los certificados del SEPE en el que conste que no se ha percibido ni se percibe en el momento de la solicitud subsidio o prestación, así como con la vida laboral y cualquier otro que sirva para acreditar a falta de ingresos.

4.- Situación socioeconómica de la unidad familiar. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se sumarán los ingresos familiares acreditados mediante nóminas, certificados del Servicio de Empleo, Seguridad Social y Asuntos Sociales y se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar. Al objeto de valorar o computar a los miembros de la unidad familiar solo se tendrán en cuenta a las personas que aparezcan empadronadas en el mismo domicilio.

Se aplicará la siguiente escala:

- No hay ingresos en la unidad familiar: 2 puntos
- Hasta 150 € por miembro de la unidad familiar: 1,8 puntos
- Desde 151 € hasta 250 € por miembro de la unidad familiar: 1,5 puntos
- Desde 251 € hasta 300 € por miembro de la unidad familiar: 1,3 puntos
- Desde 301 € hasta 350 € por miembro de la unidad familiar: 1 punto
- Desde 351 € hasta 450 € por miembro de la unidad familiar: 0,8 puntos
- Más de 450 € por miembro de la unidad familiar: 0,5 puntos

Se justificará con la aportación de la renta de 2017, o certificado de ingresos de hacienda si no hay obligación de efectuar la declaración de la renta, el certificado de empadronamiento o cualquier certificado oficial que confirmen los ingresos o la falta de estos de todos los que configuren la unidad familiar.

5.- Otras circunstancias. Puntuación máxima: 1 punto.

Valoración de 0,25 por Discapacidad del solicitante, igual o superior al 33%, que no imposibilite para realizar el trabajo y esté reconocida por la Consejería de Bienestar Social.

Valoración de 0,25 por ser familia numerosa.

Valoración de 0,25 por ser mujer víctima de violencia de género.

Valoración de 0,25 por tener en la unidad familiar algún familiar a cargo con Discapacidad.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.



El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por cinco miembros con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo.
- Menor importe de ingresos por miembro de la unidad familiar.
- Ser víctima de violencia de género.
- Mayor nota obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.



El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Edificios por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta



situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

El/la aspirante una vez que acepte dispondrá de 2 días hábiles para aportar al Ayuntamiento la siguiente documentación:



- 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

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.

DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.



Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

En Tórtola de Henares a 13 de julio de 2018, El Alcalde, D. Martín Vicente Vicente



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

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 limpieza para el ayuntamiento de Tórtola de Henares.

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 limpieza, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento de Tórtola de Henares, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
- Curriculum vitae

En Tórtola de Henares a, _____ de _____ de 2018

(Firma)



SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE Tórtola de Henares

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE TORTOLA DE HENARES, GUADALAJARA.

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la Convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE TORTOLA DE HENARES, GUADALAJARA

En Tórtola de Henares a, _____ de _____ de 2018

(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE Tórtola de Henares

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 5.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 6.- Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

Tema 8.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.



Tema 9.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 10.- Conocimientos generales de Tortola de Henares y sus edificios municipales.».

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante El Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tórtola de Henares a 13 de Julio de 2018; El Alcalde/Presidente D. Martin
Vicente Vicente