



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Horche anuncia la convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal para la plaza de operario de servicios múltiples con destino en edificios e instalaciones municipales con el fin de atender las necesidades de provisión urgente de sustitución del personal con reserva de puesto de trabajo.

Las Bases selectivas para la creación de la referida Bolsa de Trabajo han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 324/2014, de fecha 17 de octubre de 2014, y se transcriben literalmente a continuación:

BASES SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CON DESTINO EN EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a) Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de selección de personal laboral temporal para la creación de una bolsa de trabajo de operario de servicios múltiples con destino en edificios e instalaciones del Ayuntamiento de Horche, al amparo de la excepción prevista en el artículo 21 Dos de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014. Los integrantes de la bolsa podrán ser llamados para sustituir al personal de la plantilla de personal de este Ayuntamiento en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

b) La selección del personal será llevada a cabo por el sistema de oposición libre con entrevista curricular, para atender las necesidades de provisión urgente de sustitución del personal con reserva de puesto, correspondiente a la categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples en edificios o instalaciones municipales ó similares en el Ayuntamiento de Horche. Asimismo se deberá prestar el servicio en Edificios e Instalaciones que no siendo de titularidad municipal o no constando esta, así se estimara oportuno mediante Resolución de Alcaldía.

b) Las personas seleccionadas se integrarán por su orden en la bolsa de trabajo, siendo llamados por este orden cuando sea preciso cubrir un puesto de trabajo.

c) La contratación será en régimen de personal laboral, con carácter temporal, mediante contrato laboral de duración determinada de interinidad, a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, siendo en horario de mañana, tarde, noche o fines de semana, en función del servicio a prestar así como de las actividades que se desarrollen en los edificios o instalaciones municipales.

d) La plaza se asimila a un Grupo E, y las tareas y cometidos dependerán del puesto concreto para el que se produzca el llamamiento y de las concretas necesidades a realizar, siendo de forma orientativa, entre otras, las siguientes:

- Controlar los puntos de acceso al Edificio o Instalación, así como de sus dependencias.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Edificio o Instalación.



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

- Recogida y entrega diaria de correspondencia, copias (tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación) y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente para el desempeño de otras tareas.
- Encendido y apagado automático de la calefacción y control de éste, y control de la maquinaria y nivel del suministro de combustible.
- Orientación e información al público.
- Apertura con la antelación necesaria de las instalaciones así como posterior cierre de puertas.
- Encendido de las luces de las instalaciones y/o edificio y comprobación del apagado de estas una vez finalizadas las actividades y al cierre de estos.
- Control de interiores y exteriores de las dependencias de los Edificios, Instalaciones municipales con carácter diario poniendo en inmediato conocimiento cualquier situación relativa a su estado, mantenimiento, conservación, deterioro.
- Tareas de portería y recepcionista.
- Limpieza del edificio o instalación, realizando tareas necesarias, tales como: barrer, quitar el polvo, limpieza de suelos, cuartos de baños, cristales, en su caso.
- Control de la entrada de personas ajenas al servicio.
- Formalización de reservas y tickets en instalaciones deportivas, recaudación y manejo del dinero correspondiente a reservas, entrega de la recaudación correspondiente de las reservas a la persona encargada municipal en el plazo que se le indique.
- Funciones auxiliares relacionadas con actividades que se realicen en las instalaciones o edificios municipales.
- Cualquier otra función o cometido de similares características o relacionados con los anteriores.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1.985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;
- Ley 30/1.984 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública;
- Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 1/1.995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Demás Disposiciones legales concordantes con las anteriores.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo:



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

1º.- NACIONALIDAD:

Ser español o natural de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, se **encuentren en España en situación de legalidad**, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social, modificada por L.O. 8/2000, de 22 de diciembre, y en el Reglamento de Ejecución de la L.O. 4/2000.

Los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

2º.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3º.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

4º.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

5º.- 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 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 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 al empleo público.

6º.- No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la ley citada.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Horche, presentándose en el Registro General del mismo en horario de oficina, de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas y martes de 16.30 a 19.30 horas, en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 16 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el modelo oficial (que figura como Anexo I), y en el que se hará constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, que aceptan en su totalidad y se someten a las Bases que rigen la convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

A la instancia en modelo oficial, se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- c) Currículum Vitae.

Para la admisión de instancias y documentación adjunta presentada en los registros de los órganos administrativos recogidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ó bien en las Oficinas del Servicio de Correos, deberá ser comunicada su presentación al Ayuntamiento de Horche por fax o a la dirección de correo electrónico información.registro@horche.org con anterioridad a la fecha máxima de admisión de solicitudes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, y en ella se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días naturales para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión.

Una vez subsanados los defectos si los hubiere, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Horche, indicándose la fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba, que se realizará a la mayor brevedad.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso 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 en el citado Tablón de Anuncios. Asimismo y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será designado, junto con sus respectivos suplentes, por el Alcalde en la resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado/a público/a perteneciente al Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.
- Vocales:
 - Un vocal a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara;
 - Tres vocales, empleados/as públicos/a del Ayuntamiento de Horche.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento de Horche en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

El órgano de selección estará formado por un número impar de miembros y de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público, serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, entre los que necesariamente se incluirá el Presidente y el Secretario. El Presidente tendrá voto de calidad para resolver en caso de empate las votaciones.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la 30/1.992 sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y podrán ser recusados por los aspirantes por iguales motivos, caso de no abstenerse, conforme al artículo 29 de dicha Ley.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría y retribuciones determinadas en la normativa vigente.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto funcionamiento de las pruebas selectivas. Asimismo resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y el proceso selectivo en general, y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

Los resultados del proceso de selección, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.-

El proceso de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre con entrevista curricular. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La celebración de la primera prueba tendrá lugar con carácter inmediato, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos y con la designación del Tribunal. Quedarán decaídos en su derecho los/as candidatos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Cuando se trate de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los/as aspirantes.

A) Primera prueba:

Será de carácter obligatorio. Consistirá en responder por escrito en el plazo máximo de 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos descritos en el anexo II. Esta prueba se valorará con 0,2 punto cada pregunta acertada y penalizándose con 0,050 puntos cada pregunta mal contestada. Será necesaria la obtención de una calificación superior o igual a CINCO puntos para superar la misma.



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

B) Segunda prueba: La celebración de la entrevista personal con los/as aspirantes, puntuable con un total de SEIS puntos, se realizará al objeto de apreciar los conocimientos sobre las funciones y tareas a desarrollar en el puesto convocado, así como del Municipio de Horche, y en relación a los contenidos descritos en el Anexo II, valorándose el perfil competencial y profesional del candidato/a en relación con el currículum vitae presentado.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que represente.

Sólo podrán participar en la entrevista los/as aspirantes que hayan superado la primera prueba.

La celebración de dicha entrevista tendrá lugar con carácter inmediato, se anunciará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, conjuntamente con las calificaciones obtenidas en la primera prueba y la relación de los/as aspirantes que hayan superado la misma. Será necesaria la obtención de una calificación superior o igual a TRES puntos para superar esta segunda prueba.

La calificación final de las pruebas selectivas será la suma de las calificaciones de las pruebas anteriores.

La **puntuación final total** de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de las dos pruebas. En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la entrevista curricular.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará la propuesta al Presidente de la Corporación para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo creada. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

a) Aprobada por Resolución de Alcaldía, la Bolsa de Trabajo se publicará permanentemente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Horche, actualizándose cada vez que se produzca alguna modificación en el orden. Estará constituida por la relación de aspirantes que hayan superado las dos pruebas, ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida de mayor a menor.

b) La bolsa de trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 del Acuerdo Colectivo entre el personal laboral y el Ayuntamiento de Horche (actualmente prorrogado) tendrá una duración de tres años a contar desde la primera contratación, que se podrá prorrogar si así lo aconsejaren razones de interés público. De igual forma, la bolsa de trabajo se podrá dar por finalizada con anterioridad al transcurso de los tres años si se convocara nueva bolsa que, por causas debidamente justificadas, sustituya a la anterior.

c) A medida que se produzcan las necesidades de personal, el Ayuntamiento de Horche se pondrá en contacto con el aspirante que corresponda por orden en la Bolsa de Trabajo para la contratación laboral del mismo. Una vez finalizado el periodo de prestación de servicios, el aspirante contratado volverá a ocupar el mismo lugar de la lista, a efectos de futuros llamamientos.

d) En el caso de que el candidato/a decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre, en el momento de ser requerido para trabajar, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad), con justificación médica, o trabajando en un



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

puesto similar. En estos dos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

e) Los/as aspirantes, y dado que la Bolsa se constituye para situaciones de temporalidad que necesiten ser cubiertas con rapidez, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en un plazo de TRES DÍAS hábiles, para no perjudicar la continuidad del servicio. El llamamiento se realizará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/la aspirante a tal fin, y se dejará constancia del mismo, así como, en su caso, de la renuncia del aspirante por este mismo medio. Si no se contesta al correo tras tres envíos realizados a la dirección facilitada, se hará el llamamiento al siguiente de la Bolsa de Trabajo, con los efectos previstos en el punto d). Como **excepción**, en casos de urgencia, se hará un único intento de comunicación con el candidato.

f) Los/as candidatos/as podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si durante su trabajo en el Servicio se comprueba la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida para 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 Alcaldía y será notificada al interesado, en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los/as candidatos/as que figuren en la Bolsa de Trabajo, cuando sean requeridos para suscribir el correspondiente contrato de trabajo, aportarán antes de la firma del mismo y en el plazo que se estime oportuno, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- c) Certificado acreditativo expedido por profesional competente, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio del puesto concreto a desempeñar para el que se produzca el llamamiento, que en el caso de grado reconocido de discapacidad deberá pronunciarse sobre la idoneidad del candidato/a a dicho puesto.



A y u n t a m i e n t o
d e
H O R C H E

Cumplidos estos requisitos, el candidato suscribirá el correspondiente contrato de trabajo. Quien dentro del plazo que se fije, y salvo los casos de fuerza mayor o causa debidamente justificada, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia, y será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.-

La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las mismas y de la actuación del Presidente y la del Tribunal Calificador, podrán ser recurridos por el interesado en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de Enero.

DÉCILOSEGUNDA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.-

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de estas bases serán resueltas por el Alcalde.

Horche, 15 de octubre de 2014

El Alcalde,

Fdo. Juan Manuel Moral Calvete