

N. Expediente	Procedimiento
109/2020	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

## Decreto de la Alcaldía

**D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón**

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### Resuelvo

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de “Peón especialista de Servicios Múltiples” y que se citan a continuación:

### **“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN”**

**Exposición de motivos.** Por medio del presente se publica la Convocatoria y Bases Específicas, para la constitución mediante concurso-oposición de una bolsa de empleo, de la plaza de peón especialista de servicios múltiples para la contratación temporal de trabajadores para cubrir necesidades coyunturales del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

#### **Primera.- Normas generales.**

**1. Objeto de la convocatoria** Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de “Peón especialista de Servicios Múltiples”, a efectos de su contratación con carácter temporal, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

**2. Legislación aplicable:** A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Acuerdo Económico y Social entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y el personal laboral de 13/07/2016. 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 3/2007, de



22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

**3. Régimen de incompatibilidades:** El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**4. Publicidad:** El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOP de Guadalajara, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)), conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir en su integridad. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios y página web municipales.

**5. Jornada laboral:** La jornada de trabajo será de 35 horas semanales prestadas de lunes a domingo, con los descansos que establece la Ley. El horario de trabajo será según convenio, aunque en determinadas circunstancias se podrá establecer un horario flexible.

**6. Período de prueba:** El personal contratado tendrá un período de prueba máximo de dos meses. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del 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.

**7. Sistema selectivo:** La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

**8.** Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la **norma rectora del procedimiento selectivo** con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

## Segunda.- Categoría y funciones.

**1. Las funciones** a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de “Peón especialista de Servicios Múltiples”, siendo su función y responsabilidad general, la de colaborar en las labores de peonaje de todas aquellas tareas que se presten por la brigada de obras, siendo las tareas más significativas:

- Realizar trabajos con los distintos oficiales de la plantilla.
- Realizar obras de reposición de asfalto, aceras, colocar señales de tráfico, pintar señales viarias, hacer arquetas para conducciones de agua potable, aguas pluviales, fecales, colaborar en tareas de electricidad.
- Acudir ante las emergencias producidas por vientos, lluvias, incendios.



- Reparar colectores de aguas fecales.
- Realizar trabajos de albañilería en andamios y tejados.
- Realizar reparaciones de todo tipo en edificios municipales.
- Realizar trabajos con martillo neumático.
- Hormigonar caminos y reparar baches con aglomerado asfáltico.
- Limpiar vías públicas, cunetas y caminos.
- Colaborar en labores de siega, desbroce, corte de setos y poda en superficie y en altura, y derribo de árboles en casco urbano.
  - Llevar a cabo labores de recogida y retirada de residuos, enseres y animales muertos en vías públicas.
  - Colocar casetas, tarimas y toldos.
  - Colocar papeleras y demás mobiliario urbano.
  - Hacer derribos de construcciones ilegales.
  - Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para la que tuviera la adecuada instrucción.
    - Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, etc....
      - Trabajos de ayudantía a los jardineros: cavar hoyos para plantar árboles, cortar el césped, regar, etc....
      - Trabajos de ayudantía en el cementerio: sustitución de enterradores, limpieza, etc....
      - Efectuar desatascos en saneamientos. Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.
      - Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles: colocación de baldosas en aceras.
      - Colocar discos de señales de circulación en la vía pública.
      - Ejecución material de tareas de albañilería, jardinería o electricidad que le sean encomendadas.
        - Preparar y acarrear materiales.
        - Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
        - Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.
        - Levantar y recoger andamios.
        - Recoger escombros.
        - Limpiar utensilios y maquinaria.
        - Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
        - Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad y para la que tuviera la adecuada instrucción.

### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

**1. Admisión de aspirantes:** Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el



personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

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

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o Certificado de Profesionalidad de Nivel 1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

g) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte contratado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en fase de acreditación de requisitos.

**2.** Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

**3.** Las personas con alguna **discapacidad** deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes”. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, según modelo ANEXO I, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.



**b)** Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

**c)** Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 10 €, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, y los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º ES76-2085-7452-44-0100249206 de Ibercaja Banco SA "IBERCAJA", siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

**d)** Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, y se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Guadalajara y podrán presentarse:

- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento, Pl. España nº 1/ 19300 Molina de Aragón (Guadalajara).
- 2) A través de la Sede Electrónica <https://molina-aragon.sedelectronica.es/info.0>
- 3) A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- 4) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 5) Y, asimismo en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1





de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Registro del Ayuntamiento el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del correo electrónico [registro@molina-aragon.com](mailto:registro@molina-aragon.com), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

#### **Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas.

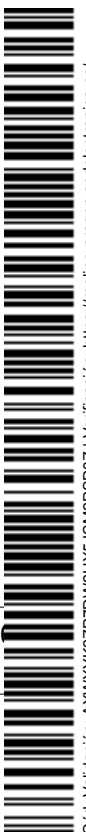
Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la pág. web del Ayuntamiento ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)), y se señalará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Alcalde-Presidente por la que se apruebe la lista definitiva y que será pública en el tablón de edictos y página web municipales.

En la misma Resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y pág. web de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en las oficinas del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad



que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual).

Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por el Presidente de la corporación de la siguiente forma:

Tres miembros a propuesta de la corporación

Un miembro a propuesta de los trabajadores

Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Tribunal calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo al Alcalde-Presidente.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 expresada.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la



mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

### **Séptima.- Estructura y calificación del proceso.**

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

**Fase de oposición.** Constará de una única prueba. Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un ejercicio, igual para todos los aspirantes, de carácter teórico (que podrá ser tipo test a criterio del Tribunal) y otro práctico propuestos por el Tribunal en el tiempo que éste determine y relacionados con las funciones a desempeñar y/o materias del programa anexo II.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato.

El ítem administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

1.º El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del Secretario del Tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.

2.º Igualmente, el Tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos, DNI y número de teléfono y acto seguido introducir dicha cuartilla en







el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será firmado por un miembro del Tribunal mediante visé en la solapilla de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

3.º Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La lectura de los ejercicios para su calificación se efectuará por el propio Tribunal.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios, en caso de realizarse más de uno.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Q». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, 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 (BOE de fecha 18/03/2019).

El anuncio de las sucesivas pruebas comprensivo además de la calificación de la anterior, se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pág. web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) con un mínimo de doce horas de antelación. Finalizada la calificación de cada ejercicio, ésta se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)). Finalizado el total de la pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

**Fase de concurso.** En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 4 puntos.



a) Experiencia previa. Se valorará hasta 3 puntos.

Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en el Ayuntamiento de Molina de Aragón en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,05 puntos.

Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en otra administración pública en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,04 puntos

Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en el ámbito privado en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,03 puntos

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por organismos oficiales (por el Secretario o responsable del gabinete correspondiente en el caso de un centro privado), copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, alta en el IAE, o cualquier otro medio admisible en derecho.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de formación:

El criterio de valoración de los cursos es que estos deben tener una relación directa con el objeto y las funciones a desarrollar en la plaza convocada, entre otros se valorará formación en Prevención de Riesgos Laborales.

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

- Cursos de 15 o más horas y menos de 50 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 51 o más horas y menos de 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 o más horas y menos de 500 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 501 o más horas = 0,70 puntos.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc...

Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

#### **Octava.- Sistema de calificación.**

Motivado por la necesidad legal de garantizar el anonimato, el Tribunal elegirá al azar uno de los sobres del ejercicio de oposición, comprobará que se encuentra perfectamente cerrado y firmado y, en todo caso, que no ha sido objeto de manipulación alguna. Hechas estas comprobaciones abrirá el sobre y le



atribuirá un número a cada una de las hojas del ejercicio tanto en el anverso como en el reverso, número que plasmará también en el frente y dorso de ambos sobres (pequeño y grande) y acto seguido comenzará la lectura del mismo.

Una vez corregidos todos los ejercicios se abrirá el sobre pequeño de cada uno de los opositores identificando y ordenando por orden alfabético.

Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y nombrado o firmado el correspondiente contrato, se procederá al archivo del expediente.

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultase igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate tendrá preferencia quien tenga mayor experiencia laboral puntuable al servicio de cualquier administración pública, dejando constancia de ello en la correspondiente acta. Para el cómputo de días en desempleo se tendrán en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en la Seguridad Social. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrán en cuenta el equivalente en días trabajados. El órgano de selección deberá solicitar la documentación pertinente para comprobar dichos puntos.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios y web municipales, siendo hasta entonces provisionales.

Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

#### **Novena.- Publicación de los resultados.**

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, relación de aprobados por orden de puntuación.

Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la



bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Décima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.**

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a la Secretaría-Intervención Municipal.
2. Recibida la comunicación, la Secretaría-Intervención Municipal procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.
3. Autorizada la contratación, se procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.
4. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, se realizará el contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días (24 horas caso de tramitación de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir



una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) por una duración inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) sea igual o superior a seis meses, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la vuelta del interesado a la Bolsa de Empleo en el último lugar de la prelación.

**Decimoprimer.- Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciaciones.**

1.- Son causas de **exclusión** de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón por incumplimiento o sanción.

Serán **causas justificadas de renuncia** a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad,



que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

#### **Decimosegunda. - Vigencia.**

La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente por un plazo máximo de cuatro años.

#### **Decimotercera. - Contratación.**

1.- Los aspirantes a contratar de la Bolsa, deberán presentar en el plazo de 3 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

2.- Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

#### **Decimocuarta.- Recursos.**

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





## Administraciones Públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.”



**ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE EMPLEO CATEGORIA: "PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MULTIPLES"**

BOLSA DE EMPLEO CATEGORIA: "PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MULTIPLES"			
<b>SOLICITANTE:</b>			
Nombre y apellidos:			
Domicilio:			
NIF/NIE:		NACIONALIDAD:	
Teléfono/s:			
Correo electrónico			

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA:** \_\_\_\_\_

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Los derechos de examen serán de **10 €**, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, y los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º **ES76-2085-7452-44-0100249206 de Ibercaja Banco SA "IBERCAJA"**, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

d) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

EL ABAJO FIRMANTE:
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD :</b></p> <p>Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.</p> <p>Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.</p> <p>Que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>DISCAPACIDAD RECONOCIDA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato por ella reguladas.</p> <p>Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.</p> <p>Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.</p>

**Molina de Aragón a .....de .....de 2020**

**Firmado:** \_\_\_\_\_

**LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara).-





## Anexo II TEMARIO

### Parte general

Tema 1.—La Constitución española de 1978. Principios que la inspiran. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 2.—El Municipio: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.—La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Derechos del Administrado.. Las ordenanzas fiscales

Tema 4 — Otra legislación: Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, *Ley Orgánica* 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales* y garantía de los derechos digitales.

### Parte especial

Tema 5.—Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de agua en los edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 6.—Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 7.—Electricidad: Tareas básicas, herramientas y elementos de electricidad.

Tema 8.—Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 9.—Conocimientos básicos de maquinaria. Reparaciones preventivas.

Tema 10.—La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.—Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales y lugares de trabajo. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales. Equipos de Protección Individual en los trabajos de fontanería, albañilería, electricidad, pintura, jardinería y mecánica.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.





**SEGUNDO.** Convocar el proceso de selección por concurso-oposición para la elaboración de la bolsa de empleo arriba referenciada.

**TERCERO.** Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web de este Ayuntamiento ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y en el Tablón de Anuncios,

Molina de Aragón a 1 de junio de 2020, el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Montes Moreno

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

