

## **BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE FOMENTO DE EMPLEO JOVEN EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.**

### **PRIMERA.- OBJETO.**

1. Es objeto de estas bases es la formación y regulación de una Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo en las categorías de peón de servicios múltiples y para trabajos de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Marchamalo tanto para servicios generales, jardines, limpieza, servicios deportivos, culturales, de ocio y tiempo libre y demás áreas relacionadas con sus funciones, mediante el procedimiento de oposición, para atender a las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio, todas ellas relacionadas con la adaptación de la prestación de los servicios públicos a las exigencias de seguridad que se derivan de la pandemia de la COVID-19 que, si bien está siendo controlada, es conveniente no perder de vista ninguna medida de seguridad".

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante oposición, en régimen laboral temporal por exigencias de las disposiciones normativas de seguridad de las autoridades sanitarias derivadas de la pandemia del COVID 19 por las que se incrementan las tareas de vigilancia, control de accesos, desinfección, y por ello, las tareas relativas a la limpieza de calles, parques, espacios públicos, edificios municipales, actividades de ocio y cultura, todas ellas con arreglo a las presentes bases y su normativa de aplicación, en la medida en que no es posible la creación de nuevas plazas por limitaciones administrativas interpuestas por la ley de acompañamiento de los PGE.

2. Los objetivos de las presentes bases tienen una doble vertiente:
  - La necesidad de adaptar progresivamente el funcionamiento de los servicios públicos municipales a las nuevas exigencias de seguridad provocadas por la pandemia de COVID 19
  - El fomento del empleo de sectores con mayor dificultad de acceso al mercado laboral, surgiendo un compromiso del Ayuntamiento de Marchamalo con la población más joven, dentro del rango de edad de 16 a 25 años, con el objetivo de ofrecerles una oportunidad de empleo, dentro del periodo estival, para contribuir a paliar las situaciones de necesidad económica de sus familias y de ellos mismos.
3. La convocatoria es conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021. Así las presentes bases de selección de personal para la contratación temporal de personal laboral, lo es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en materia de sostenimiento de las condiciones sanitarias, de higiene, sociales y de distanciamiento que se han generado por la pandemia COVID-19 dado que el personal de servicios generales es una categoría

profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

## **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.**

### 1.- MODALIDAD DEL CONTRATO

- Modalidad de contratación: laboral/ temporal/por un periodo de dos (2) meses, jornada parcial.
- Jornada de trabajo: **20 horas semanales** (horario de mañana y tarde, de lunes a domingo, estableciéndose los horarios y los días en función de la organización de los servicios generales).
- Retribución bruta mensual: **541,50.-€**, a lo que se adicionará el prorrateo de pagas extras.
- Contratos NO prorrogables, jornada parcial y categoría de peón: NO prorrogable, (por acumulación de tareas) regulado por el artículo 15.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de veinte días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

### 2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS

#### - PEONES:

- Realizar tareas auxiliares de mantenimiento de edificios y espacios municipales.
- Realizar tareas auxiliares de apoyo al control de acceso a instalaciones municipales.
- Realizar tareas auxiliares de apoyo a la desinfección de instalaciones y espacios públicos municipales.
- Mantenimiento de las zonas verdes: recogida de papeleras, cortar el césped, **desinfección de elementos de juego infantiles, desbroce de parcelas...**
- **Realizar tareas de información a la población sobre las medidas de prevención ante la pandemia del COVID-19.**
- Realizar tareas auxiliares de apoyo a la vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad derivadas de la implantación de la nueva normalidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de instalaciones y espacios públicos municipales.
- Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria.
- Realizar pequeñas compras de material, bajo autorización del encargado.
- Atender a todas las inquietudes que los usuarios de las instalaciones y espacios públicos municipales pudieran plantear para mejorar el servicio
- Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio, a aquellos trabajadores que posean el carnet de conducir B1.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### TERCERA.- REQUISITOS.

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en una oficina de empleo de Castilla - La Mancha.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos **16 años y no exceder, en su caso, de 25 años.**
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
- g) Titulación de Graduado escolar o E.S.O, o equivalente

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado e) que deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos aspirantes que resultaran contratados.

### CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El Ayuntamiento de Marchamalo presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de Empleo de Guadalajara, iniciándose con ello el plazo de 5 días hábiles de presentación de solicitudes.
2. La Oficina de Empleo registrará la oferta de empleo y facilitará al Ayuntamiento de Marchamalo, copia de la misma, procediendo a sondear e informar a los demandantes que reúnan los requisitos para que, si así lo desean, soliciten participar en el Plan, una vez que se abra el plazo de solicitud en la convocatoria.
3. De entre los colectivos sondeables, la Oficina de Empleo facilitará una carta **INVITACION (SMS O CORREO ELECTRÓNICO)** de presentación a las personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo que deberán entregar en el momento de la solicitud.

4. La selección de las personas a contratar se realizará por el Ayuntamiento de entre las personas desempleadas enviadas por la Oficina de Empleo mediante la correspondiente carta de invitación, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el presente plan.
5. Las solicitudes de participación en la correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para los puestos a los que opten, y para la incorporación a la Bolsa de Empleo Joven se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo, y se presentarán en el Registro (Plaza Mayor, 1 – Marchamalo), **desde el 14 al 18 de junio de 2021**( lunes a viernes) de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas establecidas 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de escrito presentado en sede electrónica ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)) dirigido al Ayuntamiento de Marchamalo en el que se acredite tal presentación (la sede electrónica exige firma electrónica). Si al tiempo de la realización de las pruebas selectivas, no estuviese la documentación física en poder del Ayuntamiento, no se suspenderá el procedimiento, quedando excluido del mismo.

Las solicitudes se presentarán en el impreso facilitado por el Ayuntamiento de Marchamalo, y que figura como Anexo I de estas Bases, junto con fotocopia compulsada del: D.N.I. en vigor, del título de Graduado escolar, E.S.O. o equivalente, fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo, carta de invitación enviada por la Oficina de Empleo (actualmente se remite mediante sms, o correo electrónico), como colectivo desempleado circunscrito al ámbito territorial de la oferta y en su caso, del carnet de conducir B1,. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizará a la Administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La Convocatoria y las bases se publicarán en el en la sede electrónica (conforme al ART. 50. la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha) tablón de anuncios web del Ayuntamiento de Marchamalo: [www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)

#### **QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección declarará la aprobación provisional de la lista de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo MÁXIMO de TRES DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente



al de la publicación del listado, para la subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Su publicación se hará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales... etc) serán publicadas en el tablón de anuncios web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com))

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón de anuncios y página web Ayuntamiento de Marchamalo, se indicará lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará la fecha y el lugar de celebración de la prueba selectiva (oposición).

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

De conformidad con el art. 60 del 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Tribunal calificador deberán de poseer un nivel de titulación igual al exigido a las plazas convocadas, estará integrado por Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario/a, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del 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.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los criterios selectivos y para la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado

#### **ACTUACIÓN.**

Los miembros de la comisión estarán facultados para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por mayoría. Estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La Comisión de valoración continuara constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto los art. 106 y ss. de la Ley 39/2015.

#### ABSTENCIÓN.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### RECUSACIÓN.

Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### TITULACIÓN:

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

#### IMPUGNACIÓN.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Plaza Mayor, 1 de Marchamalo (Guadalajara).

### **SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO**

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de preparación, evaluación de la prueba oposición

2.- La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente Convocatoria, constará de la fase única:

A) FASE DE OPOSICIÓN (PRUEBA eliminatoria)

#### A/ FASE DE OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados por la Comisión de Selección en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

La fecha de celebración de la fase de oposición será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)) con una antelación de 48 horas a su celebración.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

La fase de oposición consistirá exclusivamente en la realización de una Prueba Teórica que será fijada por los miembros la Comisión de Selección, pudiendo consistir en uno o varios ejercicios relacionados con el desempeño del puesto de trabajo/bolsa y con conocimientos generales del medio de Marchamalo.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 10 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos que no lleguen a obtener 5 puntos.

3.- La calificación final del procedimiento vendrá determinada por los puntos obtenidos en la fase oposición.

Para deshacer los empates que pudieran resultar por aplicación de la baremación prevista en el apartado siguiente, tendrán prioridad sobre el resto de los aspirantes empatados, aquel que acredite mayor permanencia acumulada en situación de desempleo, según certificado del Servicio Público de Empleo. Y en caso de que persista el empate, tendrá preferencia el/la solicitante de mayor edad.

En caso de empate de los aspirantes, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «B», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, 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 24 de julio). En el supuesto de que ninguno de los aspirantes empatados empiece su apellido por la letra “B”, se continuará con la letra “C” y así sucesivamente.

#### **OCTAVA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

Una vez terminada la valoración, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados que formarán la bolsa de empleo.

Dicha relación se elevará al alcalde para que, por necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio, todas ellas para cubrir de adaptación de la prestación de los servicios públicos a las exigencias de seguridad derivadas de la crisis sanitaria, proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

Quienes, 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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **NOVENA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Los aspirantes serán llamados según el orden de puntuación en que quedaron en la conformación de la Bolsa. A tal fin el Tribunal de Selección establecerá la correspondiente BOLSA DE EMPLEO, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

La bolsa se constituirá por Resolución de la Presidencia de conformidad con la propuesta de resolución de la Comisión de Selección.

El orden de prelación de las personas integradas en la bolsa será el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, de mayor a menor, aplicando en su caso los criterios de desempate.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la Bolsa de empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes atendiendo al orden de prelación establecido en la misma.

En cuanto al proceso de asignación de puestos vacantes y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

- a) Tipo de contrato laboral. Una vez conocida la necesidad surgida se determinará el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación laboral vigente.
- b) La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo en dicha bolsa.
- c) La bolsa será rotatoria, con el cumplimiento de los siguientes límites temporales:
  - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo inferior a 2 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.
  - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual a dos meses (o cuando se completen por diversos contratos, el citado plazo máximo de 2 meses), finalizado el mismo no se podrá volver a contratar con el trabajador por esta modalidad de contrato de duración determinada.
- d) Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán:
  - De forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 h). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.





Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a la misma. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

- Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo o bien mediante la remisión de un SMS (si se dispone del nº de teléfono móvil del interesado y éste manifiesta en su solicitud que desea recibir las ofertas de trabajo por este medio). En estos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de veinticuatro horas para responder al Ayuntamiento de Marchamalo, e indicando que, en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita).

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Ayuntamiento de Marchamalo. Si no lo hacen, la segunda vez que exista la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

- d) En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta (en el caso de renuncia se facilitará impreso) .Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas siguientes del primer día hábil desde su notificación o recepción (sin tener en cuenta los sábados). Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles:

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Demanda de empleo.
- Fotocopia datos bancarios.
- Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas y que se exigen en las presentes bases de selección, siempre que estos no obren ya en poder de la Administración.

- f) En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta lo indicado cuando la oferta se realice en viernes o víspera de festivos. Cada contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.
- g) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.



h) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.

i) Renuncias y turnos.

i.1.- Renuncia a ofertas de contratación.

a) Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles, en el caso de que no se remita en el plazo indicado, se entenderá que el interesado renuncia a la oferta realizada.

La renuncia se formalizará por escrito utilizándose el modelo de renuncia que figurará a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento de Marchamalo.

Se consideran causas de exclusión:

1.- La solicitud por parte del interesado.

2.- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.

b) En cualquier caso, será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

c) Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

1. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2. Baja por maternidad o adopción.

3. En los supuestos de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente.

4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

6. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

d) En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a diez días hábiles. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.



La comunicación de cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente.

#### i.2.- Turnos

En los casos en que se deba pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

#### j) Vigencia de la bolsa:

La Bolsa de Empleo objeto de las presentes bases estará vigente en tanto no se realicen otras pruebas selectivas para el mismo objeto, quedando en este caso anulada la misma una vez realizado el citado proceso selectivo, y en todo caso una duración máxima de seis meses.

También se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por Resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

#### k) Presentación de documentación:

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo formada, deberán reunir los requisitos establecidos en la base TERCERA, también a la fecha de la contratación.

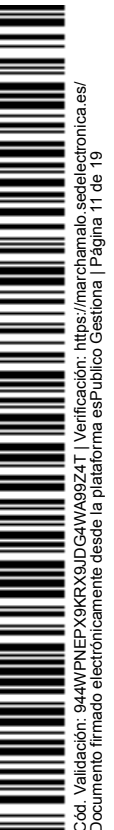
Los aspirantes que sean llamados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

### **DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en 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 y normativa de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

### **UNDÉCIMA.- RECURSOS**



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la notificación o publicación de la misma, ante la Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de la misma.

En el caso de que se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, contra la desestimación del mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la desestimación expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el día en que el mismo deba entenderse presuntamente desestimado.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.



**ANEXO I**  
**AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO**  
**BOLSA DE EMPLEO JOVEN 2021 – MODELO DE SOLICITUD**

**PEONES : MANTENIMIENTO Y TAREAS AUXILIARES EXIGENCIAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SERVICIOS MUNICIPALES,**

**DATOS PERSONALES:**

1.- Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

2.- Domicilio: \_\_\_\_\_

3.- Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

4.- Fecha de Nacimiento:

5.- DNI nº

6.- Tlfno \_\_\_\_\_

7.- Email \_\_\_\_\_

**DATOS PROFESIONALES:**

8.- Titulación académica:

9.- Otras Titulaciones

10.- Otros datos a destacar:

**DECLARA**

Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquier o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.



- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de 25 años
- c) Estar en posesión del título académico correspondiente a la/s plaza/s que se convoca/n o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d) Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo
- e) Carta de invitación enviada por la Oficina de Empleo como colectivo desempleado. (actualmente se remite mediante sms o correo electrónico).
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- h) No hallarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- i) No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
- j) Cumplir aquellos que independientemente de los anteriores, se establezcan en la convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo para participación en la convocatoria, a cuyo fin, se manifiesta la aceptación de las bases reguladoras del presente proceso selectivo

En Marchamalo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. ....

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

Conocimientos básicos:

Tema 1.- la Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios generales.

Tema 2.- Las Entidades Locales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3.- El municipio de Marchamalo Organización municipal. Callejero.

Tema 4.- Conocimiento de los principales servicios que se prestan por parte de los Ayuntamientos y en concreto del Ayuntamiento de Marchamalo

Tema 5.- Materiales, maquinaria y herramientas relacionadas con las funciones a desarrollar.

Tema 6.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 7.- Medidas de prevención de riesgos laborales y conocimiento de la normativa vigente; seguridad e higiene en el trabajo: especificidad en relación a las medidas a adoptar derivada de la pandemia de la Covid-19.

Tema 8.- Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres, porcentajes, medidas de longitud, superficie y volumen.



## ANEXO III

ACTIVIDADES, DÍAS Y HORARIOS - orientativos según número de personal seleccionado, pudiendo ser alterados según necesidad del servicio

### PISCINA DE VERANO

8 TRABAJADORES/AS

TAQUILLA-RECEPCIÓN		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM	En senamas alternas
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar el control de accesos al recinto de la piscina, verificando en su caso el empadronamiento de quienes aporten su pulsera o a través de los listados proporcionados al efecto	PUESTO 1	L,M,X,J	11:00 a 16:00	1	20	
	PUESTO 2	L,M,X,J	16:00 a 21:00	1	20	
	PUESTO 3	V,S,D	09:20 a 16:00	1	20	
	PUESTO 4	V,S,D	15:20 a 22:00	1	20	

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN y MANTENIMIENTO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM	En senamas alternas
Con carácter general, el trabajo consistirá en las tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento de todas las zonas comunes, pasamanos, duchas exteriores, baños, zona de taquilla y venta de entradas. Estas tareas se harán continuamente cada hora.	PUESTO 5	L,M,X,J	11:00 a 16:00	1	20	
	PUESTO 6	L,M,X,J	16:00 a 21:00	1	20	
	PUESTO 7	V,S,D	09:20 a 16:00	1	20	
	PUESTO 8	V,S,D	15:20 a 22:00	1	20	

### GARCÍA-FRAGUAS

4 TRABAJADORES/AS

SÓLO MES DE JULIO

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN y MANTENIMIENTO		MES DE JULIO				En senamas alternas
		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM	
Con carácter general, el trabajo consistirá en las tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento de todas las zonas comunes, pasamanos, baños, zona de taquilla y salas de deporte. Estas tareas se harán continuamente cada hora.	PUESTO 9	L,M,X,J	10:00 a 15:00	1	20	
	PUESTO 10	L,M,X,J	16:00 a 21:00	1	20	
	PUESTO 11	V,S,D	09:20 a 16:00	1	20	

### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES

15 TRABAJADORES/AS

ZONA 1: BULEVAR PRADO HERMOSO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTO 12	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

ZONA 2: CENTRO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTO 13	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

ZONA 3: BULEVAR CLM - BAJO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTO 14	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20



**Ayuntamiento de Marchamalo**Plaza Mayor, 1 – Marchamalo (Guadalajara)  
Tf: 949250777 – Fax: 949250751  
www.marchamalo.es

ZONA 4: BULEVAR CLM - MEDIO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipodorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTO 15	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

ZONA 5: BULEVAR CLM - ALTO		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipodorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTO 16	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

MES DE AGOSTO					
ZONA		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipodorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.	PUESTOS 9, 10, 11 y 12	M,X,J,V	08:00 a 13:00	5	20

**OCIO CULTURAL****10 TRABAJADORES/AS**

APOYO ACTIVIDADES		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en control de accesos al recinto de los espectáculos (verificación empadronados/as), la colocación y recogida de sillas, estructuras, vallas para control de accesos, vigilancia de ocupación de asientos y de ocupación máxima del recinto e información de medidas a tomar para evitar los contagios. Al finalizar los actos se encargarán de desinfectar los elementos usados	PUESTO 18	J,V,S,D	20:00 a 01:00	5	20
	PUESTO 19	M,X,J,V	08:00 a 13:00	5	20

En semanas  
alternas - OCIO -  
BRIGADA**APOYO ESCUELA DE VERANO****3 TRABAJADORES/AS**

APOYO GRUPOS OCIO INFANTIL		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en apoyar a los grupos de niños/as que se conformen dentro de escuela de verano, realizando acompañamientos, controles de temperatura, control de mascarillas, limpieza e higiene de manos, y desinfección de los locales que se hayan usado al final de la jornada	PUESTO 20	L,M,X,J,V	10:00 a 14:00	3	20

**CENTRO SOCIAL****1 TRABAJADOR/A**

RECEPCIÓN CENTRO SOCIAL		DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
Con carácter general, el trabajo consistirá en controlar el acceso de personas al centro social e informar de los programas y actividades que de él se generan, pudiendo ejercer apoyo en las tareas derivadas del Banco de Alimentos	PUESTO 21	L,M,X,J,V	09:00 a 13:00	1	20







**ZONA 4: BULEVAR CLM - MEDIO**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.

	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTO 16	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

**ZONA 5: BULEVAR CLM - ALTO**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.

	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTO 17	L,M,X,J,V	08:00 a 12:00	3	20

**ZONA**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en realizar labores de limpieza de papeleras, fumigado con hipoclorito y mochila en bancos, columpios y elementos de uso común.

	MES DE AGOSTO			
	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTOS 9, 10, 11 y 12	M,X,J,V	08:00 a 13:00	5	20

**OCIO CULTURAL**

10 TRABAJADORES/AS

**APOYO ACTIVIDADES**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en control de accesos al recinto de los espectáculos (verificación empadronados/as), la colocación y recogida de sillas, estructuras, vallas para control de accesos, vigilancia de ocupación de asientos y de ocupación máxima del recinto e información de medidas a tomar para evitar los contagios. Al finalizar los actos se encargarán de desinfectar los elementos usados

	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTO 18	J,V,S,D	20:00 a 01:00	5	20
PUESTO 19	M,X,J,V	08:00 a 13:00	5	20

En senamas  
alternas - OCIO -  
BRIGADA

**APOYO ESCUELA DE VERANO**

3 TRABAJADORES/AS

**APOYO GRUPOS OCIO INFANTIL**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en apoyar a los grupos de niños/as que se conformen dentro de escuela de verano, realizando acompañamientos, controles de temperatura, control de mascarillas, limpieza e higiene de manos, y desinfección de los locales que se hayan usado al final de la jornada

	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTO 20	L,M,X,J,V	10:00 a 14:00	3	20

**CENTRO SOCIAL**

1 TRABAJADOR/A

**RECEPCIÓN CENTRO SOCIAL**  
Con carácter general, el trabajo consistirá en controlar el acceso de personas al centro social e informar de los programas y actividades que de él se generan, pudiendo ejercer apoyo en las tareas derivadas del Banco de Alimentos

	DÍAS	HORARIO	EMPLEADOS	HORAS/SEM
PUESTO 21	L,M,X,J,V	09:00 a 13:00	1	20

