

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 1.439/2020

Don Lope Ruiz López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba), hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de 4 de junio de 2020, se han aprobado las bases y la convocatoria para la contratación, con carácter laboral temporal, mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de peón para mantenimiento y depuración de piscinas con cloración salina para la temporada estival, con sujeción a las bases que se insertan a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN PEÓN EN MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DE PISCINA CON CLORACIÓN SALINA A TIEMPO COMPLETO PARA LA PISCINA MUNICIPAL. TEMPORADA ESTIVAL 2020.

1. Normas Generales.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, de:

1.1.1. Peón en mantenimiento y depuración de piscina con cloración salina.

Denominación: Peón en mantenimiento y depuración de piscina con cloración salina.

Número: 1.

Requisitos: Experiencia profesional demostrable en mantenimiento y depuración de piscinas con cloración salina.

Periodo de contratación: 17 de junio al 11 de septiembre 2020.

Sistema: Personal Laboral Temporal.

Sistema de Acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso de méritos.

1.1. Requisitos.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en cuanto al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. De conformidad con el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones pública 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Experiencia profesional en mantenimiento y depuración de piscinas con cloración salina.

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.

1.2 El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

FASE DE CONCURSO

La Comisión de Selección se reunirá y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes.

La valoración de la documentación presentada se hará de los documentos presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La experiencia profesional, en plaza o puesto idéntico al de la convocatoria, en el ámbito de la administración local, Administración Pública o empresa privada se justificará aportando los contratos de trabajo visados por el SEPE junto al informe de vida laboral de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

2. Desarrollo del proceso.

2.1. Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, se dará un plazo de cinco días hábiles (excluyendo del cómputo los sábados, domingos y festivos) para la presentación de solicitud por los/as aspirantes, a partir de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de dos días hábiles para que los excluidos por la falta de algún documento puedan aportarlo y presentar las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho, si todos los aspirantes fuesen admitidos la lista provisional se considerará automáticamente definitiva.

2.3. Si existiesen candidatos excluidos provisionalmente finalizado el plazo para subsanar errores, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva y se publicará nuevamente en el Tablón.

2.4. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguno de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznájar, se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará el Ayuntamiento, junto con: Fotocopia del DNI, en vigor, currículum vitae, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y la documentación que el/la aspirante desee incorporar para la valoración de méritos que se recogen en el Anexo I.

Experiencia profesional (dos métodos alternativos):

1.º Mediante certificación emitida por la empresa o Administración contratante en la que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, el porcentaje de

jornada y la duración de la relación laboral o funcional.

2.º Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.

En el documento de la vida laboral se deberán subrayar los contratos relacionados con el puesto de trabajo.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Iznájar, en horario de oficinas (8.00 a 15.00 horas) o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en caso de acudir a la segunda vía, el /la interesado/a además de remitir al efecto por correo electrónico justificante de haber presentado la solicitud dentro del plazo señalado a secretaria@iznajar.es

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as así como los/as excluidos/as, comunicando las causas de exclusión y estableciendo un plazo de 2 días hábiles, excluyendo para el cómputo los sábados, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento y en la página web, para la subsanación de defectos. En la citada Resolución, además se determinará el lugar y la fecha del concurso así como los miembros de la Comisión de selección entre el personal del Ayuntamiento. Si todos los aspirantes fuesen admitidos la lista provisional se considerará automáticamente definitiva.

5. Comisión de selección.

5.1. Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.2. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente. Los miembros serán designados por Decreto de Alcaldía.

5.4. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

5.5. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al/la Sr/Sra. Presidente/a cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

5.6. La Comisión de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. La propuesta de aprobados que contravenga este límite será nula de pleno derecho.

5.7. Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de esta convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. 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 en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimien-

to Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las Resoluciones y actos de la Comisión de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se produzcan sobre la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de seleccionados/as. Presentación de documentos y formalización del contrato.

6.1. Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección hará público el nombre de los/as aspirantes seleccionados/as y elevará la correspondiente propuesta de contratación a la Presidencia remitiendo el acta de la sesión. La lista de seleccionados/as se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2. En el plazo de dos días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio, a que se refiere la base anterior, deberán presentar la documentación acreditativa de los requerimientos expresados en la base 1.2.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.2, no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.3. En el plazo de dos días hábiles desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos exigidos, el Señor Alcalde procederá a efectuar la correspondiente contratación laboral temporal.

6.4. En caso de empate entre dos o más aspirantes al existir un único criterio de valoración se resolverá por sorteo entre los aspirantes con la misma puntuación.

6.5. Los aspirantes que hubieran superado la fase de concurso integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias o permisos.

Los trabajadores que sean llamados para cubrir las necesidades previstas en el párrafo anterior serán contratados atendiendo a lo previsto en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Los aspirantes deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de las tareas objeto del puesto de trabajo, además de los previstos en las presentes bases, quedando excluidos de la lista en caso de no ser así.

Obtenida la conformidad del interesado propuesto a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a dictar resolución acordando su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

El llamamiento de los solicitantes se realizará por medio de los siguientes medios:

1º. Mediante llamada telefónica al número o números expuestos en la solicitud. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

2º. Mediante SMS.

3º. Mediante correo electrónico.

El Área de Personal no se hace responsable de los cambios

realizados por los aspirantes en relación a los medios de comunicación previstos anteriormente, cuando el aspirante no haya procedido a comunicar los mismos al Área de Personal.

Transcurridos tres días hábiles completos desde el día siguiente a la utilización de todos los medios de comunicación previstos en el apartado siguiente se pasará al llamamiento del siguiente aspirante de la lista.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase, no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

a. Por contrato de trabajo (debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (debidamente justificado).

c. Por estar cursando Estudios Oficiales del/la interesado/a (debidamente justificado).

d. Por Enfermedad de algún familiar (debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.

e. Por estar dado de alta en un Régimen Especial (debidamente Justificado).

No obstante, hasta tanto no comuniquen por escrito el cese de la circunstancia que haya impedido efectuar la contratación, no se tendrá en cuenta su solicitud para futuras contrataciones, cuando les corresponda por orden de prelación.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de selección, la que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

1.º El aspirante propuesto habrá de presentar la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en el plazo de cinco días siguientes al de la fecha de la publicación de la lista de aprobados.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de fun-

ciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2) La capacidad funcional para el desempeño del puesto se acreditará necesariamente por Certificado o informe acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones a desempeñar de antigüedad no superior a tres meses.

3) Los documentos originales exigidos como requisitos de la convocatoria en el punto 3, así como aquellos que acrediten los méritos alegados.

2.º Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, este no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara a la plaza, o no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente, etc.), el presidente requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

7. Nota Final.

7.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, y en las presentes bases.

ANEXO I. VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional (Máximo 10 puntos).

-Por cada mes completo trabajado, a tiempo completo, en plaza idéntica a la que se opta en el ámbito público o privado: 1 punto. No se valorarán períodos inferiores al mes.

En el caso de jornadas parciales, se valorará puntuación mensual de forma porcentual equivalente al porcentaje de jornada.

Iznájar, 4 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

ANEXO II

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE PUESTO DE PEÓN DE MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DE PISCINAS CON CLORACIÓN SALINA.

DATOS PERSONALES.-		
APELLIDOS:		
NOMBRE:		
DNI:		
DOMICILIO:	Nº:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CP:
TELÉFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO		

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

PUESTO DESEMPEÑADO	DURACIÓN	EMPRESA

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ADJUNTA

1. Fotocopia del DNI
2. Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas de la presente CONVOCATORIA Y DECLARA que son cierto los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Iznájar, a _____ de _____ 2020.

Fdo. _____ »

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa:

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Iznájar, calle Julio Burell, 17 14970 Iznájar
Finalidad	Tramitación y resolución de las solicitudes del proceso selectivo para Peón en mantenimiento y depuración de piscina con cloración salina temporada estival 2020
Legitimación	Autorización del interesado al presentar solicitud para participar en el proceso. No se recabarán otros datos distintos a los aportados por los interesados.
Destinatarios	Ayuntamiento de Iznájar
Derechos Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos	Puede ejercerlos en la siguiente dirección calle Julio Burell, 17 Iznájar Córdoba
Delegado protección datos Ayuntamiento	protecciondedatos@dipucordoba.es

AL SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA)