

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba**

Núm. 5.130/2023

EXP. 3852/2023

**ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 790/2023, con fecha 22 de noviembre de 2023, las Bases que regirán la Convocatoria para una Bolsa de Trabajo de Personal Laboral Temporal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba con el tenor literal siguiente:

**"RESOLUCIÓN 790/2023. DOÑA GEMA ELENA GONZÁLEZ NEVADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA (CÓRDOBA)**

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para llevar a cabo procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo Temporal que será de cuatro años. Durante su vigencia, se cubrirán las plazas de carácter temporal que por diversas circunstancias o atendiendo a programas diversos surgen en este Ayuntamiento, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma.

Visto lo establecido la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás preceptos concordantes, en uso de las facultades que me confiere la legislación vigente aplicable, he tenido a bien dictar la siguiente

**RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO.** Aprobar las bases que han de regir el procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo Temporal que será de cuatro años. Durante su vigencia, se cubrirán las plazas de carácter temporal que por diversas circunstancias o atendiendo a programas diversos surgen en este Ayuntamiento, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo.

**SEGUNDO.** Proceder a la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

**TERCERO.** Dar publicidad a la presente resolución a los efectos oportunos.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Villaviciosa de Córdoba; de lo que yo como Secretaria-Interventora doy fe.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA.****PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo en la que se cubrirán puestos de carácter temporal (recogidos en el Anexo II) que por diversas circunstancias o atendiendo a programas diversos surjan en este Ayuntamiento, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma.

La Bolsa tendrá una duración de 4 años.

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal mediante el sistema de concurso de méritos.

La bolsa está formada por una lista en la que los/las aspirantes que superen el correspondiente procedimiento, figurarán por orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida

en el proceso de baremación.

El texto se publicará íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Edictos Web del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba.

**SEGUNDA. TURNO DE RESERVA**

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, en atención a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

Las personas que accedan por el cupo de reserva de discapacidad ocuparán el orden que le corresponda según puntuación.

Los aspirantes que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Sexta del presente documento y adjuntar a la misma la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía. Las personas que finalmente resulten integrantes deberán aportar en el momento que se les oferte un puesto de trabajo informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

**TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -ASPERJA-

-Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

-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

-Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

**CUARTA. VIGENCIA Y CONVOCATORIA**

La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, previa aprobación por el órgano competente.

El plazo de presentación de solicitudes para los/as aspirantes que pretendan participar en el proceso de participación en la Bolsa de Trabajo será de 20 días hábiles a partir del día siguiente en su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante este periodo de cuatro años, se abrirá anualmente en el mes de enero un periodo de 20 días hábiles para presentar nuevos méritos de formación en el caso de las personas que ya forman parte de la bolsa, o para presentar nuevas solicitudes las personas que no pudieron acceder a ella en su momento, de la que se dará la debida publicidad en el Tablón Web del Ayuntamiento.

**QUINTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRAN-**

**TES**

Para poder tomar parte en la realización del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (artículo 56 TREBEJA) y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TR-LEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de que se trate. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de las Bases y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

c) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado a la fecha de presentación de solicitudes que aparece reflejado en el anexo II.

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

e) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

El incumplimiento de todos o alguno de los requisitos excluye a la persona candidata de su participación en el proceso selectivo o de su contratación si hubiese sido seleccionada.

**SEXTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y se formularán en el modelo oficial (Anexo I) y habrá que presentar una solicitud por cada puesto.

Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Quinta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, que se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentará dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presenta telemáticamente la documentación aportada deberá aparecer obligatoriamente en formato pdf.

Quienes envíen su solicitud de participación por cualquiera de los medios indicados en dicho artículo que no sea el de presentación directa en el Registro del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba deberán comunicarlo expresamente a la dirección de email:

correoayuntamientovillaviciosa@gmail.com, en el mismo día en que se efectúe el envío, adjuntando escaneado en pdf el recibo o justificante del mismo así como de la documentación presentada,

ello al objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de la instancia dentro del plazo establecido.

Los/as aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las limitaciones permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

**SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

-Presidente/a: Personal técnico del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba, una persona, con voz y voto.

-Vocales: Personal Administrativo o Auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba, dos personas, con voz y voto.

-Secretario/a: Titular del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba, con voz y sin voto.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición de la Comisión de Valoración a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros (Ley 39/2015, de 1 de octubre). La Resolución se anunciará en el Tablón de edictos Web de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Son funciones de la Comisión de Valoración:

1. Realizar la baremación y ordenación de la selección de los/asa aspirantes a la Bolsa.

2. Resolver las dudas y reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de lo establecido en el presente Reglamento.

3. Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del Presidente/a y el Secretario/a.

La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Comisión podrá recabar la asistencia de personal municipal especialista, atendiendo al ámbito laboral y categoría profesional a seleccionar, quien tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de todos/as sus miembros y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

#### **OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El sistema de selección consistirá en un concurso en el que se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes, los cuales se detallan en el Anexo III.

#### **NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

1. Plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

2. Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, se comprobará que los aspirantes cumplen los requisitos para poder acceder al proceso selectivo y se publicará una resolución provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el tablón de edictos Web del Ayuntamiento de Villaviciosa, estableciéndose las causas de exclusión y un plazo de 5 días hábiles para subsanar la documentación que se les requiera. Si no hubiese aspirantes excluidos, este listado pasara directamente a ser listado definitivo de admitidos.

3. Transcurrido el plazo de subsanación de documentación, se publicará el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, y en el mismo se publicará los componentes de la Comisión de Valoración para realizar la baremación de los méritos acreditados.

4. Realizado todo el proceso, se publicará en el Tablón de edictos Web del Ayuntamiento, anuncio con listado de los/as aspirantes con la puntuación obtenida en el proceso selectivo, otorgándose un plazo de 5 días hábiles, para realizar las alegaciones que los/as aspirantes consideren oportunas.

En caso de presentarse alegaciones, se estudiarán las mismas por parte de la Comisión de Valoración, resolviéndose las mismas en el plazo de 5 días hábiles.

5. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, se emitirá Resolución definitiva de los/as aspirantes baremados por orden de puntuación, la cual se publicará en el tablón de edictos Web del Ayuntamiento, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

El llamamiento de el/la aspirante seleccionado/a se realizará con carácter oficial vía correo electrónico y paralelamente por vía telefónica. A tal efecto las personas que participen en el proceso deberán de proporcionar un correo electrónico y un número de teléfono actualizado.

#### **DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los/as aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).
- Anexo IV autobaremación.
- D.N.I.
- Titulación Académica requerida según el puesto a solicitar (esta titulación será únicamente para dar acceso a participar en el procedimiento. La titulación de acceso al procedimiento no será baremada).
- Informe de Vida Laboral.

-Acreditación de méritos (cursos de formación y contratos de trabajo directamente relacionados con las plazas a cubrir).

-Requisitos específicos en los puestos en los que se requiera según el Anexo II. (Carné de conducir, Carné de manipulador de Productos Fitosanitarios, Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales ....).

Asimismo deberá presentar fotocopia de los documentos que acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportunos presentar conforme al baremo de la convocatoria. Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de:

#### **A/ Méritos:**

-La titulación académica (distinta a la que da acceso a la plaza a la que se opta), se acreditará con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

-Solo se valorará la asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Publico de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante, su Diputación Provincial y entes dependientes de la misma, Federaciones Deportivas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Por la especialidad de la materia en el caso de las plazas así determinadas en el Anexo II, también se tendrá en cuenta aquellos cursos impartidos por entidades privadas.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

La acreditación de este mérito se realizará: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

No se valorarán los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso haya experimentado cambios relevantes o hayan

trascendido más de diez años entre ambos cursos.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados a este apartado

Solo se valorarán los cursos con una antigüedad inferior a 10 años, para todos los puestos.

#### **B/ Experiencia Profesional:**

-La experiencia profesional tanto en la Administración pública como fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o el alta en autónomo/a, en el que se recoja el grupo y la categoría profesional o bien, en el caso de Administración Pública por certificado expedido por funcionario competente de la Administración en las que haya prestado servicio, en todo caso solamente se valorará la experiencia relacionada directamente con el puesto demandado. Esta documentación deberá ser acompañada por la Vida Laboral del solicitante.

En el caso de trabajador por cuenta propia o autónomo, se deberá presentar la siguiente documentación:

-Declaración jurada de las funciones desempeñadas en los periodos presentados de alta como autónomo.

-En relación a los periodos presentados como autónomo, todas las altas y bajas en relación a cada uno de los periodos.

#### **C/ Situación como demandante de empleo:**

Se acreditará con el informe de vida laboral.

#### **UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN**

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los baremos, siendo 10 puntos el máximo de puntuación a obtener por los aspirantes.

En caso de igualdad en la baremación inicial de cada Bolsa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

a) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia profesional.

b) Mayor número de puntos en el apartado de datos académicos.

c) Mayor número de puntos en el apartado de formación complementaria.

En caso de persistir el empate, la resolución de los empates se efectuará por sorteo, siendo la Comisión de Valoración el órgano competente para dicho proceso.

#### **DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS**

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la lista incluida en el acta de la sesión, en la que habrán de figurar ordenados por orden de puntuación y según cada categoría profesional, los/as aspirantes que entrarán a formar parte de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa, según las plazas que se convocan en el Anexo II.

#### **DECIMOTERCERA. ENTRADA EN VIGOR DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La bolsa de empleo entrará en vigor al día siguiente al que se publique la Resolución definitiva de todos los admitidos/as junto a su baremación y publicada en el tablón web de edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

El llamamiento se realizará en función de las necesidades de los puestos por riguroso orden de baremación.

#### **DECIMOCUARTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución,

debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba es cerrada en cuanto al número de personas aspirantes admitidas y méritos aportados, no pudiendo ser inscrito/a ninguna persona ni aportarse nuevo mérito una vez se haya acabado el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez esté en funcionamiento, se abrirá anualmente en el mes de enero un periodo de 20 días hábiles para presentar nuevos méritos de formación en el caso de las personas que ya forman parte de la bolsa, o para presentar nuevas solicitudes las personas que no pudieron acceder a ella en su momento, de la que se dará la debida publicidad en el Tablón Web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes que acrediten nuevos méritos o presenten la solicitud por primera vez para acceder a la bolsa, una vez baremados/as, pasaran a ocupar la posición que les corresponda según la nota obtenida.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento será por sistema rotativo, es decir, se llamará de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa. El/la aspirante que salga seleccionado/a en algún puesto de trabajo, una vez finalizado el mismo, pasará al final de la bolsa en ese puesto, y podrá volver a ser seleccionado/a una vez que hayan trabajado todos los/as aspirantes que formen parte de la misma.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente cuando el Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba considere conveniente su utilización.

El llamamiento de las personas aspirantes se realizará tal y como se recoge en las presentes bases.

Renuncia: Se podrán realizar dos renunciaciones durante todo el periodo que este vigente la bolsa de trabajo. Si se renuncia una primera vez el/la aspirante conservará su posición en la bolsa de trabajo y se podrán dejar pasar hasta 90 días para que se realice un segundo llamamiento, si se realiza una segunda renuncia, esto no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la misma. Las renunciaciones deben realizarse por escrito en el plazo de 5 días desde el llamamiento, si no se presentan en este plazo el/la aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento en su puesto:

a) Por contrato de trabajo (debidamente justificado en 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/a interesado/a (debidamente justificado).

c) Por estar cursando Estudios Oficiales del/a 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 con convivan en la unidad familiar.

e) Por estar dado de alta en un Régimen Especial (Situaciones asimiladas al alta).

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba podrá convocar expresamente un proceso selectivo concreto cuando lo considere conveniente y, de forma justificada para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiese constituida una bolsa concreta.

#### **DECIMOQUINTA. CONTRATACIÓN**

Los/as aspirantes serán llamados a medida de las necesidades que surjan en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba. Serán avisados/as de manera oficial por correo electrónico y paralelamente por vía telefónica, realizándose un máximo de tres llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud, dos llamadas en el mismo día que se inicie el acto de llamamiento (con un intervalo mínimo de una hora). Si ese primer día no se ha podido efectuar el contacto, se efectuará una tercera llamada al primer día siguiente hábil siguiente, para lo cual se debe indicar un teléfono de contacto actualizado. Si no se logra comunicación con el/la aspirante por los medios planteados se pasará al candidato/a siguiente, quedando constancia por escrito en el servicio correspondiente. La persona que en el plazo de 24 horas desde la primera llamada no se haya puesto en contacto con la entidad tendrá el mismo tratamiento que la renuncia.

Una vez se haya contactado con el/la aspirante, tendrá un plazo de 3 días para presentar la documentación y formalizar el contrato.

Los periodos de contratación para cada puesto de trabajo serán los que se determinen en función de de las necesidades que surjan en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba cada convocatoria según las necesidades de la entidad.

Los/as aspirantes tendrán un periodo de prueba de 15 días para contratos con duración de uno a tres meses y 30 días para contratos con duración superior a tres meses. Transcurrido el mismo, podrán continuar el contrato o en su defecto se podrá rescindir, cuando el trabajador/a no cumpla con lo requerido en su puesto.

#### **DECIMOSEXTA. CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- Por voluntad propia de la persona solicitante.
- Por no aportar la documentación requerida en tiempo y forma para su contratación.
- Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad.
- Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos para cada ocupación.

#### **DECIMOSÉPTIMA. SANCIONES**

Las personas que durante su contrato con el Ayuntamiento de Villaviciosa hagan un mal uso del material, absentismo sin causa justificada y no realización de las labores que se le encomienden, se les abrirá expediente (en las bolsas de trabajo futuras sufrirán una penalización en la puntuación obtenida, que será de un 30 % de la puntuación), si la persona persiste en dicho comportamiento, podrá ser despedido con un expediente disciplinario.

#### **DECIMOCTAVA. INCIDENCIAS**

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMONOVENA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E IN-**

#### **CIDENCIAS**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

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

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villaviciosa de Córdoba, 23 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Gema Elena González Nevado.

**ANEXO I (modelo de solicitud)**

Dº/Dª .....con  
 domicilio en .....  
 Municipio ..... Provincia .....  
 DNI .....Teléfono .....  
 correo electrónico.....

**EXPONE:**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de una Bolsa de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba y aceptando las bases de la convocatoria, por la presente.

**SOLICITA:**

Ser incluido en la Bolsa de Trabajo correspondiente al siguiente puesto de trabajo:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- MONITOR/A SOCIO-CULTURAL
- OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL
- PEÓN/A ALBAÑIL
- PERSONAL DE LIMPIEZA
- JARDINERO/A
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

- DNI
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO
- EXPERIENCIA PROFESIONAL (se acreditará mediante certificado expedido por la Administración Pública o empresa contratante o contratos de trabajo debidamente registrados o alta en autónomo, no se valorará experiencia que no se acredite documentalmente y siempre que este relacionada con el puesto demandado)
- CURSOS FORMACIÓN (cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos se acreditarán mediante Diploma o certificado de asistencia, expedido por centro u organismo oficial).
- AUTORIZO al Ayuntamiento de Villaviciosa a consultar las contrataciones realizadas con el mismo y así no tener que presentar documentación de dichos contratos.
- TITULACIÓN ACADÉMICA
- CARNET DE CONDUCIR (obligatorio para jardinero y ayudante de mantenimiento).
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para personas físicas (plaza monitor/a socio-cultural)

Declaro bajo juramento que cumplo los requisitos recogidos en la Base Quinta de las Bases Reguladoras que rigen el procedimiento para acceder a la Bolsa de Trabajo y me responsabilizo de la veracidad de las copias de los documentos aportados al procedimiento, por lo que no es necesario documentos compulsados.

Villaviciosa de Córdoba, de de 2023.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba.**

## ANEXO II

### ENUMERACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

PUESTOS OFERTADOS	TITULACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	REQUISITOS	FUNCIONES A REALIZAR
Albañil, oficial/a de 1ª de la construcción (2)	No necesario acreditar titulación académica.	- Experiencia acreditada de oficial de primera de la construcción mínimo 3 meses. - Estar en posesión de los títulos en materia de Prevención de Riesgos Laborales que exija la normativa en cada momento	Las propias de la construcción.
Peón/a de la construcción (2)	No necesario acreditar titulación académica		Las propias de la construcción.
Personal de Limpieza	No necesario acreditar titulación académica		Las propias de limpieza.
Auxiliar Administrativo/a (1)	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.		- Tareas de apoyo de atención al público en cualquiera de las dependencias municipales. - Tareas de apoyo administrativo en cualquiera de las dependencias municipales. - Trabajos de apoyo de índole administrativo básico.
Monitor/a Socio-cultural (1)	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Acreditar cursos de formación relacionados con el área socio-cultural o experiencia acreditada en esta área mínimo 3 meses.	- Actividades socio-culturales con niños/as, adultos y mayores. - Tareas de apoyo al técnico sociocultural. - Tareas de apoyo al técnico/a deportivo.
Jardinero/a (2)	No necesario acreditar titulación académica.	- Carnet de manipulador de productos fitosanitarios. - Carnet de conducir B1 - Cursos de formación, talleres de empleo o Escuelas Taller relacionados con el área de jardinería (mínimo 100 horas) o experiencia acreditada en este área (mínimo 3 meses).	- Mantenimiento de jardines y espacios públicos.
Ayudante de mantenimiento (1) (2)	Certificado de Escolaridad o equivalente.	- Carnet de conducir B1	- Tareas de mantenimiento en general. - Tareas de apoyo al técnico de mantenimiento.

(1) La titulación académica y experiencia mínima profesional al ser requisito de acceso al puesto no será puntuable.

Sí, se puntuarán las titulaciones superiores a dicho requisito, siempre que estén relacionadas directamente con el puesto demandado, junto a la formación y experiencia.

(2) Por la especialidad de alguna de las materias se podrán tener en cuenta cursos de formación de entidades privadas

### ANEXO III

Este Anexo incluye los puestos de: **Auxiliar Administrativo/a, Monitor/a Socio-Cultural, Ayudante de mantenimiento, Albañil, Peón/a de la construcción, personal de limpieza y jardinero/a.**

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS:

Méritos valorables: Se valorarán los méritos acreditados mediante la presentación junto con la instancia de los documentos establecidos en la Base Décima. Los méritos no acreditados, así como los méritos acreditados de forma deficiente, no podrán valorarse.

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA: (**máx. 2,5 puntos**) (sólo se puntuará la titulación acreditada de más alto nivel siempre que este directamente relacionada con el puesto a solicitar)

- |   |             |
|---|-------------|
| ○ Talleres de empleo o certificado de profesionalidad | 1,00 puntos |
| ○ C. F. Grado Medio o Bachillerato:                   | 1,50 puntos |
| ○ C. F. Grado Superior:                               | 2,00 puntos |
| ○ Grado Universitario:                                | 2,50 puntos |

2.- CURSOS FORMACIÓN: (**máx. 2 puntos**)

Se puntuará a razón 0,005 puntos por hora de curso, en los términos establecidos en la Base Décima de las presentes Bases.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (**máx. 2,5 puntos**)

Debidamente acreditados y relacionados con las tareas propias de la categoría

- Se puntuará a razón de 0,005 puntos por día completo trabajado por funciones realizadas en el ámbito de la Administración Pública.
- Se puntuará a razón de 0,003 puntos por día completo trabajado por funciones realizadas fuera del ámbito de la Administración Pública.

4.- SITUACIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO: (**máx. 3 puntos**)

Se acreditará con el informe de vida laboral

- Se puntuará a razón de 0,009 puntos por día desempleado/a dentro del último año.

La persona que esté trabajando en la fecha en que solicite participar en la bolsa de trabajo o haya trabajado en este Ayuntamiento en los 18 meses anteriores a la solicitud de participación en este procedimiento, no podrá obtener ninguna puntuación por situación como demandante de empleo.

La persona que no haya trabajado nunca, obtendrá la máxima puntuación en el apartado 4, de situación como demandante de empleo.



## ANEXO IV

## AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS Y ACREDITADOS

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (máx. 2,5 puntos)		
Titulación	Puntos	Asignación Tribunal

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máx. 2 puntos)			
Cursos impartidos por Organismos (0,005 puntos por hora)	Horas	Puntos	Asignación Tribunal

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 2,5 puntos)			
Administración Pública (0,005 puntos por día completo trabajado)	Días	Puntos	Asignación Tribunal

## ANEXO IV

Empresas privadas y autónomos (0,003 puntos por día completo trabajado)	Días	Puntos	Asignación Tribunal

	Admon Pública	Empresas Privadas Y Autonomos	Asignación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

<b>4.- SITUACIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO (máx. 3 puntos)</b>			
Demandante de empleo (0,009 puntos por día desempleado)	Días	Puntos	Asignación Tribunal

	TITULACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	DEMANDANTE EMPLEO	Asignación Tribunal
TOTAL PUNTUACIÓN					

En Villaviciosa de Córdoba a de 2023

Fdo.