

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 1.546/2020

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

Que por Decreto de Alcaldía de 10 de junio de 2020, se ha aprobado la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral fijo y creación de una bolsa de trabajo para sustituciones y contratación de personal laboral a través de la aprobación de planes o programas por parte del ayuntamiento, con sujeción a las bases que se insertan a continuación:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL A TRAVÉS DE LA APROBACIÓN DE PLANES O PROGRAMAS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.**

#### 1. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Iznájar para el ejercicio 2020, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir ausencias, vacaciones o realizar contrataciones de personal laboral en relación a aquellas actuaciones que el Ayuntamiento considere necesarias, a través de la aprobación de Planes o Programas, que persigan la consecución de determinados objetivos comprendidos en el ámbito competencial de las Entidades Locales.

Las características de las plazas se detallan a continuación:

- Denominación: Operario de Servicios Múltiples.
- Nº de vacantes: 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples.
- Tipo de personal: Laboral Fijo.
- Jornada: Completa.

El candidato seleccionado prestarán sus servicios adscritos al Área de Servicios Operativos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas con carácter general en la valoración de puestos de trabajo municipal, consistiendo, en síntesis:

Operario de Servicios Múltiples:

1. Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento.

2. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando no entrañen una excesiva complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización.

3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

4. Colaboración en trabajos relacionados con estas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos anes que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por

razón de servicio.

5. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

6. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

7. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

8. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

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

Además de las funciones anteriormente señaladas se deberán de realizar todas aquellas que puedan ser asignadas por el Alcalde o Concejal Delegado, y por el Encargado de Servicios operativos o por los Oficiales.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indenido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el 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.

La jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del mismo, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyéndose de manera excepcional tardes, domingos y festivos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T., se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

#### 2. Normativa aplicable

-Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

-El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

-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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

-La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### 3. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán de reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno

de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros Estados.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

g. Tener carnet de conducir clase B en vigor.

h. Estar en posesión del carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que nalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4. Forma, plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

La solicitud deberá ir acompañada por:

-Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

-Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público. (Esta Declaración está inserta en la propia solicitud que figura en el Anexo I).

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo o compulsión a requerimiento de la administración, si bien, la documentación que acredite los méritos alegados, deberá realizarse conforme se establece en la Base 6ª relativa al sistema de selección, FASE DE CONCURSO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución,

que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en su sede electrónica se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en su sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba. El día, hora y lugar de celebración del resto de pruebas se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, con una antelación mínima de tres días hábiles antes de su realización.

#### 5. Comisión de selección

La Comisión de Selección del procedimiento selectivo estará compuesta por un Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales serán elegidos de entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Iznájar que cuenten con igual o superior titulación que la exigida en la presente convocatoria.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 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.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario y un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

La Comisión de Selección podrá incorporar a sus trabajos a cuantos especialistas asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la celebración de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine la Comisión que los convoque.

La Comisión de Selección quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección en la forma prevista en el artículo 24 del citado texto legal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

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 las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas

o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

En caso de imposibilidad de asistencia a las sesiones del Tribunal por parte de alguno de los miembros y de su correspondiente suplente podrá recurrirse a cualquiera del resto de suplentes designados.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera.

Concluido el proceso selectivo, el Presidente establecerá, a la vista de las actas el número de sesiones o reuniones que devengan asistencias.

Las resoluciones del Tribunal 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 Procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal en ningún caso podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plazas convocadas. Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

En cumplimiento de los requisitos descritos en los apartados anteriores se designan como miembros de la Comisión de selección a los siguientes empleados del Ayuntamiento:

PRESIDENTE:	PRESIDENTE SUPLENTE:
Doña Ana Isabel Anaya Galacho	Don Hugo Moro Delgado
VOCALES:	VOCALES SUPLENTE:
Don Juan Bermúdez Núñez	Don Manuel Campillos Doncel
Don Francisco Martos Muñoz	Doña Margarita Marín Campillos
Don Rafael Morales Barroso	Doña Dionisia Llamas Marín
SECRETARIO DE LA COMISIÓN:	SECRETARIO DE LA COMISIÓN SUPLENTE:
Doña Ángeles Banderas Muñoz	Don Juan Luis Aguilera Carrillo

## 6. Sistemas de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- A. Oposición.
- B. Concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media

aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El llamamiento de los aspirantes se realizará atendiendo al orden establecido en la lista definitiva de los admitidos, comenzando por el primero de ellos.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 50 minutos. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, se penalizará con -0,125 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

2º Prueba: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, fontanería básica, y manejo de herramientas, entre otras. La Comisión de selección explicará sucientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que guardará relación a las funciones del puesto de trabajo al que se presenta el opositor, podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

### FASE DE CONCURSO:

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, en la forma que se determina en este apartado, hasta un máximo de 9 puntos:

1. Estar en posesión de cualquier Tarjeta Profesional o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar, supondrá 0,5 puntos por cada Tarjeta o Titulación Profesional aportada, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B.

La puntuación máxima que puede ser obtenida en este caso es de 1 punto.

3. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismo públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:

- De hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno.

- De más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos por cada uno.

- De más de 50 hasta 75 horas, 0,60 puntos por cada uno.

- De más de 75 horas, obtendrán una puntuación de 0,80 por cada uno de ellos.

- La puntuación máxima que puede ser obtenida en este caso es de 2 puntos.

4. Por servicios prestados en:

- En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,2 puntos por mes trabajado.

- En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,2 puntos por mes trabajado.

- En empresas privadas, comunidades de propietarios, o autónomos que hayan realizado actividades profesionales relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, 0,1 punto por mes trabajado.

La puntuación máxima que puede ser obtenida en este caso es de 4 puntos.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos, sin que se posible la valoración de los mismos sin dicha presentación:

a. Las titulaciones académicas se justificarán con una copia del correspondiente título o con certificado de notas. Los Carnets profesionales, Carnets de conducir distintos del de clase B, se justificarán con la entrega de una copia de los mismos.

b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o fotocopia del diploma de asistencia o docencia con indicación del número de horas lectivas.

c. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa.

Todos estos documentos se aportarán una vez superada la fase de oposición, fijándose el plazo concreto para su presentación, en el anuncio en el que se publiquen los aspirantes que han superado dicha fase, el cuál será expuesto en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica.

En este Fase de CONCURSO, la Comisión de Selección se reserva la facultad de solicitar los documentos originales que considere oportunos a cualquiera de los participantes en el proceso selectivo, en aquellos supuestos en los que se hubiera exigido únicamente la entrega de fotocopias.

#### 7. Calificación final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluido el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, la Comisión de selección hará públicas en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Iznájar, los aspirantes que han superado dicha prueba.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

En caso de empate en la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la FASE DE OPOSICIÓN. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en la FASE DE CONCURSO y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

#### 8. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con los candidatos con mayor puntuación, para la formalización del contrato, sin que en ningún caso se pueda superar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, los aspirantes seleccionados, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayunta-

miento, los siguientes documentos.

a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.

b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

d. Titulación exigida en la convocatoria, (Certificado de Escolaridad o equivalente), debidamente compulsada o bien original a los meros efectos de su comprobación por el Área de Personal del Ayuntamiento.

e. Fotocopia compulsada del Carnet de conducir clase B y del carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios, ambos, en vigor, o bien originales para su comprobación por el Área de Personal del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso será llamado el candidato siguiente para que presente la documentación anteriormente indicada.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

#### 9. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, o como consecuencia de la aprobación por el Ayuntamiento de Iznájar de Planes o Programas que requieran la realización de actuaciones que guarden relación con las plazas convocadas en estas Bases.

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.

La Bolsa tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación.

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 medio 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/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 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.

#### 10. Incidencias

En lo no previsto en las presentes 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Iznájar, 10 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD**

D/Dª....., con D.N.I. nº ..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n.º... y teléfono ..... y correo electrónico: .....

**EXPONE**

**PRIMERO.-** Que habiendo sido convocado proceso selectivo para OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, del Ayuntamiento de Iznájar mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

**SEGUNDO.-** DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral. Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

**TERCERO.-** Que en cumplimiento de lo previsto en la Base **4. Forma, plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes**, adjunta:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2020.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznájar.

**ANEXO II****TEMARIO.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 3.- Los Órganos de Gobierno Municipales y su funcionamiento.

Tema 4.- El Personal al Servicio de la Administración Local: Derechos y Deberes. Funcionarios de carrera, Personal laboral y Personal Eventual.

Tema 5.- Funciones habituales del operario de servicios múltiples.

Tema 6.- Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 7.- Conocimientos generales de albañilería, fontanería y electricidad.

Tema 8.- Albañilería, fontanería, electricidad, y limpieza. Materiales, herramientas y útiles.

Tema 9: Medidas generales de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de protección individual en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Tema 10: Conocimiento del municipio de Iznájar. Sus vías públicas y principales monumentos. Edificios municipales.