

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Luque

Núm. 1.584/2023

Mediante Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento con Resolución nº 2023/00000405, de fecha 18 de abril de 2023, se aprueba el expediente y las Bases que regirán la Creación de la Bolsa de Trabajo Temporal del Puesto de Peón de Mantenimiento y Limpieza. En esta resolución se ha acordado:

PRIMERO. Aprobar el expediente y las Bases que regirán la Creación de la Bolsa de Trabajo Temporal del Puesto de Peón de Mantenimiento y Limpieza, en la forma indicada a continuación.

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL PUESTO DE PEÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

1. Naturaleza y características de la plaza.
2. Ámbito de aplicación.
3. Publicidad de la Convocatoria.
4. Requisitos de los aspirantes.
5. Incompatibilidad.
6. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.
7. Documentación a aportar.
8. Sistema de selección.
9. Lista provisional de admitidos.
10. Lista definitiva.
11. Criterios y límites de llamamiento.
12. Tribunal calificador.
13. Modalidad de contratación.
14. Disposición Final.

ANEXO I. Modelo de solicitud.

ANEXO II. Declaración Responsable.

ANEXO III. Criterios de Baremación.

ANEXO IV. Funciones del puesto de Peón de Mantenimiento y Limpieza.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es creación de una bolsa de trabajo temporal correspondiente al puesto de Peón de mantenimiento y limpieza, cuyas funciones aparecen relacionadas en el Anexo IV de la presente convocatoria, que sirva para atender las distintas necesidades surgidas en esta Administración Local. Se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumulan a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. La duración del contrato, vendrá establecida en función de la causa que motiva su celebración.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta convocatoria tendrá como objeto la selección de personal cualificado y posterior elaboración de una lista de personal seleccionado, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que mediante contrato laboral, asumirá las tareas de PEÓN DE MANTENIMIENTO Y LIM-

PIEZA, cuyas funciones aparecen relacionadas en el Anexo IV de la presente Convocatoria.

Esta convocatoria está subvencionada por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en el Programa Más Provincia.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se anunciará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Luque y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte del presente proceso selectivo, en la modalidad de trabajo convocado, es necesario reunir al día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, las siguientes:

4.1. Condiciones:

4.1.1. En función de la nacionalidad:

- a. Los españoles.
- b. Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y ascendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años, o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados, cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

c. Tener cumplidos 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

d. Poseer la capacidad física y psíquica suficiente para el normal ejercicio de la función.

e. No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de personas aspirantes de nacionalidad extranjera, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

4.2. Extranjeros. Acreditación de nacionalidad y relación de parentesco.

En el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá acreditarse la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el apartado 4.1.1.b, párrafo segundo, el vínculo de parentesco, y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que se tenga dicho vínculo.

4.3. Equivalencia de Títulos.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por los aspirantes interesados.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias o solicitudes.

Todos los aspirantes deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

5. INCOMPATIBILIDAD

La pertenencia a esta convocatoria es perfectamente compatible con la pertenencia a cualquier otra convocatoria o bolsa de trabajo que haya puesto en marcha tanto el Ayuntamiento como cualquier otra sociedad o entidad dependiente del mismo.

No obstante, pese a lo dispuesto en el párrafo anterior, nadie podrá ser contratado en virtud de esta convocatoria, con independencia del puesto que ocupe en el mismo, si ha estado trabajando para el Ayuntamiento, durante un plazo de más de tres meses, dentro de los doce meses últimos, salvo que comprobada la totalidad de los integrantes en la convocatoria, no hubiese disponible ningún otro integrante.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante quince días hábiles contados desde el inmediatamente posterior a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si se optara por la presentación en un Registro Público distinto del Ayuntamiento de Luque, deberá comunicarse esta circunstancia al correo electrónico info@luque.es, el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente Registro.

7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los aspirantes manifestarán en la instancia, modelo que se fija en el Anexo I de la presente, que reúnen todo y cada uno de los requisitos que se exigen en la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

-Copia del DNI.

-Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar.

-Cualquier otro documento que justifique los méritos alegados.

-Declaración Jurada (Anexo II).

Las personas con minusvalía deberán indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud, señalando al efecto si participa por el cupo de reserva a personas con discapacidad general. Si no se hace constar este dato se entenderá que se opta por el turno libre. Además deben tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como adjuntar a la solicitud documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, ya sea esta documentación, Certificado de discapacidad o Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social. En los casos en que el reconocimiento de la condición de persona con una discapacidad igual o superior al 33%.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante la aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y/o contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública.

Los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos. Los cursos en que no se exprese la duración, no serán valorados.

Todos los documentos deberán aportarse en copias, junto con los originales para su cotejo en el momento de presentarse la solicitud.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud,

conllevará la exclusión del aspirante de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que el solicitante presta consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, cuyo anuncio será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luque, concediendo a los interesados un plazo como máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores o para la presentación de reclamaciones.

Las alegaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquier otro método referido en el apartado nº 6 de las presentes bases, y no tendrán carácter de recurso.

En el caso de los aspirantes excluidos que no presenten reclamaciones o no subsanen los errores que les impiden acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en el plazo establecido en el párrafo anterior, se les tendrá por desistidos de su derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la Lista Definitiva de admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección, para la determinación del orden de los/as aspirantes en la lista resultante, será el de concurso de méritos y circunstancias valorables en el que se puntuarán los distintos apartados que se recogen en el baremo incluido en el Anexo III.

9. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y baremado el concurso de méritos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luque y en la página web municipal, será expuesta la lista provisional de personas admitidas, con la puntuación otorgada a cada una de ellas en cada uno de los apartados del baremo y ordenada por orden decreciente, esto es, de mayor a menor puntuación de la total alcanzada.

En caso de empate en las puntuaciones entre aspirantes, el mismo se resolverá mediante sorteo público en presencia de los mismos.

Así mismo, se publicará, en su caso, la lista de aspirantes excluidos, con indicación de motivos de exclusión.

10. LISTA DEFINITIVA

Examinadas y resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones y/o subsanaciones, en el plazo de diez días, será publicada la aprobación de la lista definitiva.

La lista resultante podrá constar de dos secciones: una sección general y una sección de personas con discapacidad funcional, en el caso de esta última, de que existan solicitantes admitidos en que concurra esta circunstancia personal. En la sección de personas con discapacidad funcional, figurarán sólo aquellas personas que cuenten con Resolución de Discapacidad o Minusvalía, en grado igual o superior al 33%, y que no les impida el de-

sempañ del trabajo para el que se opta.

11. CRITERIOS Y LÍMITES DE LLAMAMIENTOS

Los llamamientos se realizarán siempre siguiendo el número de orden asignado en la convocatoria. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Caso de no poder contactar con la persona a quien corresponda la oferta por la vías referidas en el párrafo anterior, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar.

12. TRIBUNAL CALIFICADOR - BAREMACIÓN

El Tribunal, que será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, estará compuesto por tres miembros (Presidente, Dos Vocales y el/la Secretario/a de la Corporación).

13. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato laboral a suscribir en su caso, tendrá una duración de que vendrá establecida en función de la causa que motiva su celebración.

La retribución del puesto de trabajo será la establecida en cada momento para la ocupación de Peón de Mantenimiento y Limpieza y se ajustará a las determinaciones establecidas por la legislación laboral.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado, siendo los mismos, responsables del buen uso,

mantenimiento y conservación de las herramientas facilitadas por este Ayuntamiento, durante el período de tiempo que duren los trabajos para los que sean contratados. No obstante, se les podrá exigir la oportuna responsabilidad en caso de que no observen la diligencia debida.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

14. DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la adecuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

SEGUNDO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Luque (Córdoba):

<https://sede.eprinsa.es/luque/tablon-de-edictos>.

TERCERO. El plazo para presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el inmediatamente posterior a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Luque, 19 de abril de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Felisa Cañete Marzo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

<p>D/D^a _____, con DNI n^o _____, y domicilio a efectos de notificaciones en la C/ _____ n^o _____ de _____ provincia de _____, con número de teléfono _____, enterado/a de la publicación por parte del Ayuntamiento de Luque de las BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 80 TRABAJADORES/AS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS LOCALES DE INTERÉS GENERAL O SOCIAL PARA EL MUNICIPIO DE LUQUE.</p>
<p>Señalar SOLAMENTE si participa en cupo de reserva a personas con minusvalías</p> <p>Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%</p>
<p style="text-align: center;">SOLICITA</p> <p>Tomar parte en la convocatoria, aceptando íntegramente las Bases de dicha Convocatoria y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.</p> <p>Y declara que cumple los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria, aportando en este acto la documentación exigida al efecto en la Base Séptima de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del DNI. - Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar. - Cualquier otro documento que justifique los méritos alegados. - Declaración Jurada (Anexo II). - Certificado de discapacidad o Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social. En los casos en que el reconocimiento de la condición de persona con una discapacidad igual o superior al 33%.
<p>Igualmente DECLARA que los datos relacionados en la instancia y todo lo acreditado en la documentación que se incorpora es cierto, AUTORIZANDO al Ayuntamiento de Luque a solicitar de oficio la información que estime conveniente para verificar los datos declarados.</p>
<p>En Luque, a _____ de _____ de _____</p> <p>Fdo: _____</p>
<p>PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales, el Ayuntamiento de Luque le informa que los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada Registro de Entrada y Salida de documentos, sin que se prevean comunicaciones de datos salvo aquellas requeridas por obligación legal o a los correspondientes encargados de tratamiento. No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptaran decisiones automatizadas. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, cuando se den los requisitos establecidos en el RPGD, en nuestra Sede Electrónica, mediante la presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento podrá reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA).</p> <p>Puede acceder a la información adicional en https://www.luque.es/aviso-legal/.</p> <p>La finalidad del tratamiento indicado requiere la prestación de su consentimiento, para lo que deberá marcar la casilla siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Consiento el tratamiento de mis datos personales para la finalidad correspondiente a la actividad Registro de Entrada y Salida de documentos.</p> <p>En caso de no otorgar su consentimiento no podrá llevarse a cabo el tramite administrativo o prestarse el servicio correspondiente. El consentimiento otorgado puede retirarse en cualquier momento dirigiéndose al responsable por los medios expresados anteriormente para el ejercicio de derechos.</p>
<p style="text-align: center;">SR ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LUQUE (CÓRDOBA)</p>

**Ayuntamiento de
Luque
(Córdoba)**

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña _____, con DNI nº _____,

DECLARA :

a.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas.

b.- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para la incorporación laboral al Ayuntamiento de Luque, conforme a la normativa vigente en esta materia.

c.- No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

d.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo de Peón de la Construcción, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo del mismo.

En Luque, a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

ANEXO III
CRITERIOS DE BAREMACIÓN
BAREMO DE MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

A.- Baremo de Méritos

1. Méritos Profesionales.

Se valorarán los servicios prestados como Peón de Mantenimiento y Limpieza, con vínculo laboral en el sector público o privado, con la siguiente puntuación:

- Por cada mes completo 0,05 puntos hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de determinar los períodos de trabajo, aquellos realizados mediante contratación a tiempo parcial, se computarán calculando los equivalentes a jornada completa, valorando únicamente las horas efectivamente prestadas conforme al contrato de trabajo.

2. Formación.

Se valorará la participación del/la aspirante en Cursos, Seminarios y Jornadas debidamente acreditados, que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la modalidad de trabajo objeto de la presente convocatoria, y que hayan sido convocados e impartidos por Centros u Organismos Oficiales, puntuándose conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos
- De 41 a 100 horas: 0,20 puntos
- De 100 a 200 horas: 0,50 puntos
- De más de 200 horas: 1 punto

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas, se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

B.- Justificación de los Méritos y Circunstancias Personales y Familiares Alegadas.

La justificación de los méritos o circunstancias familiares alegadas se hará mediante los siguientes documentos, que deberán aportarse debidamente numerados:

1. Experiencia profesional:

Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato o Certificado expedido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, o de la empresa privada donde constarán los siguientes datos: denominación del puesto de trabajo, dependencias a las que estaba adscrito dicho puesto y relación jurídica mantenida.

2. Cursos de Formación:

Certificado original del Centro u Organismo Oficial o fotocopia de los títulos o diplomas, debiendo acreditarse el contenido del curso mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto.

ANEXO IV**Funciones del Puesto de Peón de Mantenimiento y Limpieza**

1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
2. Limpieza de calles y/o plazas con sopladora.
3. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
4. Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
6. Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
7. Quitar hierbas y matorros, y vaciar las papeleras.
8. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
9. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
10. Trabajos de pintura en el municipio.
11. Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.