

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- El Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo abre proceso selectivo de OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS para aquellos lugares en los que sean necesarios, mediante contrato laboral temporal por obra y servicio. El número de puestos a cubrir irá en función de las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes.
2. Abrir y cerrar las instalaciones deportivas municipales, según los horarios establecidos. De lunes a Domingo de 9 de la mañana a 22:30 horas.
3. Limpiar, fregar o baldear, según los casos, las unidades deportivas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de la limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.
4. Realizar trabajos de mantenimiento general de los servicios, equipamientos e instalaciones deportivas, arreglando todos aquellos desperfectos y pequeñas reparaciones que se produzcan en las instalaciones.
5. Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así. Podrá expulsar de las instalaciones, de manera cautelar, a aquellos usuarios que hagan un uso inadecuado de las mismas
6. Atender e informar al público y a los usuarios de las instalaciones deportivas sobre los horarios y las actividades programadas.
7. Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo y velar por el buen estado de funcionamiento y de policía de las instalaciones, informando puntualmente al Gerente de la Escuela Municipal de Deportes-EMD de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral, y en general, de todos aquellos problemas que surjan en relación al material, a las instalaciones, a los usuarios, etc.

8. Realizar el control del material que se presta de la EMD es devuelto en el mismo estado en el que se entregó.
9. Identificar el acceso de los usuarios y público en general, mediante la visualización de la aplicación informática de reservas de instalaciones deportivas.
10. Lavar y clasificar las equipaciones deportivas de todas las categorías.
11. Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
12. Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo, manteniendo limpia permanentemente su zona de trabajo y cuidando las herramientas y material a su cargo.

TERCERA.- SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ACCESO:

- Ser español o nacional de algún país de la U.E. o aquellos distintos a los anteriores que sean ciudadanos con residencia legal en España procedentes de países extracomunitarios.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar inscrito en la oficina del SAE con mejora de empleo o como demandante de empleo en el momento de producirse el alta para trabajar.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Certificado de no haber sido condenado/a por delitos sexuales. La circunstancia de no haber sido condenado/a por sentencia firme habrá que acreditarla toda persona con anterioridad al acceso, tanto provisional como definitivo, a los puestos de trabajo cuyo desempeño implique contacto habitual con menores.

- Estar en posesión del Graduado Escolar o del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) del Ministerio de Educación del Gobierno de España. En el caso de titulación obtenida en el extranjero o en cualquier órgano privado deberá acreditarse su homologación o convalidación por el Ministerio de Educación del Gobierno de España o por cualquier otro órgano de la Administración Educativa Nacional competente para ello (ANECA).

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, pudiéndose realizar las comprobaciones oportunas hasta la firma del correspondiente contrato laboral.

CUARTA.- PROCESO SELECTIVO.- La selección se realizará en dos fases, una fase de baremación y otra fase de entrevista ocupacional.

■ **Formación Complementaria:** **Máx. 2 puntos**

Cursos de Formación relacionados con el puesto:

Se acreditará este apartado mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, según puntuación siguiente:

- De 20 a 40 horas: 0,5 punto.
- Del 41 a 80 horas: 0,75 puntos.
- De 81 a 120 horas: 1 punto.
- Más de 120 horas: 1,5 puntos.
- Los cursos de menos de 20 horas o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

■ **Experiencia Profesional:** **Máx. 3 puntos**

Se valorará en este apartado la experiencia laboral acreditada como operario o conserje de instalaciones deportivas en esta misma administración local con 0,1 puntos por mes completo trabajado. O como operario o conserje de instalaciones deportivas en otras administraciones locales a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado. Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa y vida laboral. En el caso de alegar períodos discontinuos el

tiempo total a valorar será el resultado de sumar dichos períodos, obteniendo el total de días y dividirlo por 30.

▪ **Entrevista ocupacional:** **Máx. 5 puntos**

Se realizará entrevista ocupacional o en el propio puesto de trabajo, citando a los/as candidatos/as admitidos a través de los tabloneros de anuncios físicos o digitales de Ayuntamiento y EMFE del lugar y la hora para valorar las competencias profesionales relacionadas con el puesto a desempeñar. En caso de empate en la suma total de (formación, experiencia y entrevista), éste empate se resolverá según el orden de entrada de las solicitudes.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: A continuación, se especifica para cada apartado la documentación a presentar:

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO II y ANEXO III

REQUISITOS DE ACCESO:

- Fotocopia de D.N./N.I.E.
- Fotocopia de Demanda o Mejora de Empleo
- Fotocopia de la titulación de acceso (base segunda).
- Original de certificación que acredite no haber sido condenado/a por delitos sexuales. Para realizar este trámite es necesario estar registrado en el sistema Cl@ve o disponer de uno de los distintos certificados electrónicos de la plataforma @firma, como son el certificado de la FNMT.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Fotocopia de titulación o formación complementaria correspondiente donde se indiquen el número de horas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Vida Laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud (Régimen General)
- Copias de contratos de Trabajo o certificados de empresa

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Las solicitudes para formar parte en esta convocatoria se deberán presentar en el Registro de la Escuela Municipal de Formación y Empleo (EMFE) C/ García K-hito, 7 de 10.00 h. a 13.00 h o en cualquiera de las oficinas habilitadas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y web de la E.M.F.E. y del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y finalizará el día 7 de febrero de 2020 (13.00 h.).

La solicitud deberá de venir acompañada, en el momento de la presentación de toda la documentación de la base segunda, constituyendo estos documentos un mínimo procedimental, cuya ausencia no podrá ser subsanada, por lo que las solicitudes incompletas no se admitirán a trámite y se tendrán por excluidas.

SÉPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO.-

Podrán ser causas de exclusión el presentar la solicitud fuera de plazo o no estar en posesión de alguno de los requisitos de la base segunda. Se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la E.M.F.E. la relación de aspirantes (sólo DNI) con la puntuación de la valoración de méritos o cuantos actos sean necesarios a criterio de la Comisión de Valoración.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE CANDIDATOS.-

Una vez concluido el proceso de baremación en todas sus fases serán establecidas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, especificando **fecha, hora y lugar para la entrevista**. Tras el proceso de entrevista se publicarán las puntuaciones definitivas de todo el proceso que serán ordenadas de mayor a menor.

La Comisión de Valoración propondrá, según el orden de puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, una lista ordenada por puntuaciones (de mayor a menor) que registrará el orden de prelación de acceso. Finalizado el proceso, los posibles contratos laborales se registrarán por el RD. 2720/98 de 18 de diciembre para obra servicio determinado.

El resto de aspirantes no contratados pasarán a formar parte de una bolsa.

NOVENA.- COMPETENCIAS.-

La Comisión de Valoración estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases.

DÉCIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.- Estará integrada por:

El Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, que actuará como Presidente o persona en quien delegue, y que tendrá voz y voto

Gerente de la Escuela Municipal de Deportes, o persona en quien delegue, y que tendrá voz y voto.

Un trabajador a designar por el Comité de Empresa, que tendrá voz y voto.

Un/a funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento, a designar por la Sra. Concejala-Delegada de Recursos humanos, que actuará como Secretario en esta Comisión y que tendrá voz y voto.

Los anteriores miembros de la comisión de valoración podrán ser sustituidos por el/la funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento, que designe la Sra. Concejala-Delegada de Recursos Humanos, en el caso de ausencia del titular o imposibilidad legal de éste de actuar en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN.-

Serán causas de exclusión definitiva de este proceso selectivo las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de los documentos referidos a acceso

- b) No participar en alguna de las fases de estas bases
- c) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- d) Haber sufrido la separación o despido del servicio activo en administraciones publicas mediante expediente disciplinario.
- e) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- f) Cualquier otra causa establecida en la legislación laboral vigente.

DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACIONES Y PARTICIPACIÓN.-

Contra las presentes bases de la convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma y de la actuación de la comisión de selección se podrá reclamar en los términos y formas establecida en la legislación vigente.

En Villanueva del Arzobispo a 24 de enero de 2020



EL ALCALDE

Fdo. D. Gabriel Fajardo Patón

Puntuación Total: _____
P. Formación: _____
P. Experiencia Profesional: _____
P. Entrevista: _____
Código TRAMITADOR: _____

**ANEXO I: SOLICITUD BASES PARA OPERARIO
INSTALACIONES DEPORTIVAS del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DEL ARZOBISPO**

I.- DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: _____

N.I.F: _____ Nº DOCUMENTO S.S.: _____ Fecha Nacimiento: _____

Dirección completa: _____

Localidad: _____ Provincia: _____ email: _____

TELEFONO/S: _____

OFERTA DE:

II.- RELACION DE DOCUMENTOS:

Marque con un aspa "X" los documentos que presenta junto a esta solicitud:

- Fotocopia de requisitos de acceso según base segunda
- Fotocopia de documentación acreditativa de la formación (según corresponda).
- Fotocopia de documentación acreditativa de experiencia laboral
- Vida laboral (aquella experiencia laboral no especificada en Vida Laboral no se computará). No será necesaria si nunca se ha estado dado de alta en Seguridad Social
- ANEXO II y ANEXO III
- Otros documentos, especificar: _____

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

III.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				
Nombre del Curso	Fecha Fin	Entidad / Centro de Impartición	Nº Horas total	Puntos
TOTAL, APARTADO III. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:				
Ocupación / Puesto	Nº de Meses	Fecha Fin Contrato	Nombre de la Empresa	Puntos
TOTAL APARTADO IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:				

En Villanueva del Arzobispo, a de de 20__

Firma y Fecha del/a interesado/a

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código Postal 23330.
LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA CONFORME A
REQUISITOS DE LA BASE SEGUNDA

Yo, D./Dña. _____ con
N.I.F./N.I.E.: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No padezco ninguna enfermedad infecto-contagiosa o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Lo que hago constar en _____ a _____ de _____ 2020

Fdo.: D./Dña. _____
N.I.F./N.I.E. _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE COPIA FIEL DE
ORIGINAL DE DOCUMENTACIÓN

D/Dña. _____, con D.N.I./Pasaporte N°:
_____ y aspirante a la bolsa de trabajo o proceso
selectivo de _____
del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo,

DECLARA bajo su responsabilidad que todas las copias o
fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales
y específicos exigidos, así como de los méritos indicados en la
instancia son **“copia fiel de sus originales”**.

Lo que hago constar en _Villanueva del Arzobispo_ a ___ de _____ 2020

Fdo.: D./Dña. _____
N.I.F/N.I.E. _____