

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO EN SERVICIOS GENERALES  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO DE UN  
MECÁNICO-ALMACENISTA**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** - El Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo abre proceso selectivo de UN MECÁNICO/ALMACENISTA para este Ayuntamiento, mediante contrato laboral temporal por obra y servicio, a jornada completa, de 3 meses. El número de puestos a cubrir será de uno en función de las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento.

**SEGUNDA.- SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ACCESO:**

- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- 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 en posesión del título de Graduado En Educación Secundaria Obligatoria (ESO). 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).
- Estar en posesión del título de al menos uno de estos dos títulos FP INICIAL DE GRADO MEDIO BASADO EN SISTEMAS MICROINFORMATICOS Y REDES y/o FP GRADO MEDIO EN ELECTROMECAÁNICA.



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.

**TERCERA. – CRITERIOS DE SELECCIÓN.** - La selección se realizará en tres fases: una de baremación, una prueba práctica y otra de entrevista ocupacional Los requisitos de acceso al proceso de selección no computarán en fase de baremación.

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

Cursos de formación relacionados con la Administración pública y organizados por dichas Administraciones (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), Universidades (Públicas o Privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales e Instituciones sindicales. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas.

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

- d. De 20 a 40 horas: 1 punto.
- e. Del 41 a 80 horas: 1,5 puntos.
- f. De 81 a 120 horas: 2 punto.
- g. Más de 120 horas: 2,5 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. 2 puntos**

- Por cada mes completo de servicios prestados tanto en administraciones públicas como empresas privadas : 0,75 puntos /mes.

Por mes trabajado se considera el tiempo en que el trabajador ha estado en alta durante 30 días ininterrumpidos, a jornada completa, o 50 días a media jornada -4 horas diarias-para la misma empresa. En el caso de una jornada inferior a 4 horas diarias, habrán de computarse los días en alta de forma proporcional para obtener dichos periodos mínimos como computables en alta. La duración total de la experiencia se computará sumando los periodos individualizados de cada contrato en alta ininterrumpida con la duración señalada anteriormente. Una vez obtenido el resultado global de dicha suma se dividirá por 30 (completa) o 50 (parcial según casos) y el resultado se multiplicará por la puntuación correspondiente según aporte el/la candidato/a.

**Prueba Práctica.....Máx. De 3 puntos**

Dicha prueba consistirá en hacer una base de datos para almacenaje y stock, a partir de un supuesto práctico. El supuesto durará una hora y se hará en el aula de informática de EMFE.

**Entrevista..... Máx. 3 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 solicitudes.

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

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (incluida en estas bases)

ANEXO II y ANEXO III (incluidos en estas bases)

REQUISITOS DE ACCESO:



- Fotocopia de D.N./N.I.E.
- Fotocopia de la titulación de acceso (base segunda).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Fotocopia de titulación o formación complementaria correspondiente donde se indiquen el número de horas, nombre del curso y entidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Fotocopia de contrato laboral o certificado de empresa y Vida laboral actualizada.

**QUINTA. - 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 del 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 digital y web de la E.M.F.E. y del Excmo. Ayuntamiento y finalizará el día 7 de diciembre de 2021, a las 123:00 horas. La solicitud deberá venir acompañada de la documentación de la base segunda y tercera, constituyendo estos documentos un mínimo procedimental, cuya ausencia no podrá ser subsanada con posterioridad ni se podrá incluir más méritos en fase de baremación o posteriormente.

**SEXTA.- 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 digitales del Ayuntamiento y de la E.M.F.E. la relación de aspirantes (sólo DNI) con la puntuación provisional de la valoración de méritos y la fecha y hora exacta para la entrevista. Los candidatos disponen de tres días hábiles para presentar alegaciones al proceso de baremación. Las reclamaciones se incorporan al expediente y serán resueltas por la Comisión de Valoración. Posteriormente, se realizará la entrevista o prueba práctica y se publicarán las puntuaciones definitivas de los candidatos.



### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE CANDIDATOS.-**

Una vez concluido el proceso de baremación y entrevista se especificarán las puntuaciones definitivas obtenidas por cada aspirante en fase de baremación y entrevista o prueba práctica. Se publicarán las puntuaciones totales de todo el proceso que serán ordenadas de mayor a menor y que serán publicadas en tablón de anuncios digital de Ayuntamiento y EMFE. Finalizado el proceso, los posibles contratos laborales se registrarán por el RD. 2720/98 de 18 de diciembre para obra servicio determinado.

### **OCTAVA.- COMPETENCIAS.-**

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

### **NOVENA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.-**

Estará integrada por:

1. El instructor inicial del expediente que es la ARQUITECTO MUNICIPAL del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo o persona en quien delegue, que actuará como presidente y que tendrá voz y voto.
2. Un/a funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento perteneciente a la Concejalía de Obras y Urbanismo o persona en quien delegue, que tendrá voz y voto. Actuará como secretario/a de la Comisión
3. Un/a trabajador/a propuesto/a por el Comité de Empresa que tendrá voz y voto.

Los anteriores miembros de la Comisión de Valoración podrán ser sustituidos por Alcaldía, en el caso de ausencia del titular o imposibilidad legal de éste de actuar en el proceso selectivo.

### **DÉCIMA. - 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) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo en este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio activo en administraciones públicas mediante expediente disciplinario.
- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- e) Cualquier otra causa establecida en la legislación laboral vigente.

#### **UNDECIMA- 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 Valoración se podrá reclamar en los términos y formas establecida en la legislación vigente.

En Villanueva del Arzobispo a fecha de su firma

**ALCALDE**

**Fdo.: D. Gabriel Fajardo Patón**

**PUNTUACIÓN TOTAL:**

\_\_\_\_\_

P. Formación:

\_\_\_\_\_

D. Experiencia.

**ANEXO I: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO PARA ÁREA DE  
SERVICIOS ECONÓMICOS 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:**

ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III

Fotocopia de requisitos de acceso según base segunda

Fotocopia de documentación acreditativa de la formación (según corresponda).

Fotocopia de documentación acreditativa de la experiencia (según corresponda).

Otros documentos, especificar: \_\_\_\_\_

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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. 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
<b>TOTAL, APARTADO III. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</b>				

### IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

En Villanueva del Arzobispo, a      de      de 20\_\_

Firma y Fecha del/a interesado/a

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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. Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBREADOS 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 \_\_\_\_\_ 202\_

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 Nº:  
\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 202\_

Fdo.: D./Dña. \_\_\_\_\_

N.I.F./N.I.E. \_\_\_\_\_

