



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### **BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE COCINERO/A, PARA RESIDENCIA " SAN ISIDRO LABRADOR" Y " GUARDERIA MUNICIPAL"**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Cocinero/a, asimilable al grupo de clasificación C2, para la contratación temporal del personal laboral que en cada caso se determine por necesidades del Ayuntamiento, para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, o, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

#### **SEGUNDA.- PUBLICIDAD.**

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento como en la página Web institucional: [www.setenildelasbodegas.es](http://www.setenildelasbodegas.es) garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

#### **TERCERA.-CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.**

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

f) Estar en posesión de la titulación de Técnico medio FP de Cocina o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación.

g) Estar en posesión del carnet o título de manipulador de alimentos.

h) Estar en posesión del curso de gestión de alérgenos alimentarios. Decreto de la UE 1169/2011, de obligado cumplimiento en todo el Estado español desde el 13 de diciembre de 2014.

### **CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

#### *4.1.- Solicitudes*

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta bolsa, deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se facilitará gratuitamente en el mostrador de información, situado en la planta baja del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

Se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Setenil, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8 a 15 horas .

#### *4.2.- Documentación a presentar.*

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de identidad.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

- Informe original de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización .

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Setenil.

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

- Fotocopia compulsada del carnet o título de manipulador de alimentos.

- Fotocopia del curso de gestión de alérgenos alimentarios.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

- **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas.... etc. que los acrediten.

- **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique el número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto la Comisión de Selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

### *4.3- Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes, será el que se fije en el Decreto de Alcaldía que aprueba las mismas bases.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

### QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por una Comisión de Selección y supervisada por la Comisión de Empleo.

La Comisión de Selección será nombrada por la Alcaldía y estará formada por :

- 1.- Directora del Centro de trabajo.
- 2.- Una o un representante del personal del Centro de trabajo.
- 3.- Personal administrativo del Ayuntamiento.
- 4.- El Secretario de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará como Secretario de la Comisión, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes competencias:

\* Examinar las solicitudes y elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. Resolver las reclamaciones que se pudiesen presentar y elaborar la lista definitiva de admitidos y excluidos.

\* Baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la lista provisional por orden de puntuación. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### Abstenciones y recusaciones.

Los miembros de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

### **SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.**

#### 7.1.- Valoración de Méritos.

Aprobada la lista definitiva de personas admitidas, se procederá a la valoración de la documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

En todo caso se deberá tener en cuenta:

- 1) Que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en esta base séptima.
- 2) En caso de empate, éste dirimirá en primer término, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

En segundo lugar y de persistir el empate, a favor del que acredite más puntuación en el apartado de formación, aún cuando no se hubieran valorado por superar los límites máximos fijados en el baremo. Finalmente, si continuase el empate, se dirimirá mediante sorteo.

3) Se utilizarán como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo ( SAE ) durante los dos últimos años.

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, certificado de empadronamiento actualizado, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

La valoración de los MÉRITOS de cada aspirante se hará conforme a los siguientes criterios de puntuación, dando cuenta de la misma a la Comisión de Empleo.

### CRITERIOS DE PUNTUACIÓN :

**1. - Méritos Profesionales:** Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante copia de documentos justificativos.

a) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior ( o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento ) : 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior ( o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

c) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior ( o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento ): 0,15 puntos.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

**2. - Formación:** Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

a) Por poseer titulación/es académica/s de nivel igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto a desempeñar, según la siguiente escala:

I. Técnico Superior que habilite para el desempeño del puesto de Cocina ( CGS o FP II ) .....2 puntos.

II. Técnico que habilite para el desempeño del puesto de Ayudante de Cocina ( CGM o FP I ) .....1 punto.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Por cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, Seminarios, Congresos , Ponencias, Jornadas , Experiencias Prácticas y Voluntariado organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos a los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 4 puntos.

1. Hasta 10 horas o 2 días.....0,01 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,03 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos.....0,05 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos.....0,07 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos.....0,10 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 80 días lectivos.....0,25 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos.....0,50 puntos.
8. Por cursos universitarios aprobados.....0,65 puntos.
9. Máster.....0,80 puntos.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

c) Por cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla : La puntuación no podrá exceder de 3 puntos:

1. Hasta 10 horas o 2 días.....0,005 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,015 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos.....0,025 puntos
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos.....0,035 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos.....0,05 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos.....0,125 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos.....0,25 puntos.
8. Máster.....0,40 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante la Comisión de Selección.

### 7.2.- Puntuación total.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en el correspondiente documento de baremación estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

### 7.3.- Reclamaciones

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.





## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

El plazo de presentación de reclamaciones será de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

### 7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, la Comisión de Selección elevará los resultados a la Comisión de Empleo, desde donde se formulará la correspondiente a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

### **OCTAVA.- GESTIÓN DE LA BOLSA.**

#### *Apertura y llamamiento.*

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista correspondiente.

Establecida la prelación de candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida por aplicación de los criterios anteriormente citados y debidamente reflejados en el documento de resolución definitiva, se formulará propuesta de contratación al candidato correspondiente por orden de puntuación, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a la contratación efectiva del mismo mediante el oportuno contrato laboral y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la lista.

No se podrá contratar al candidato correspondiente por orden de puntuación que haya prestado servicios en este Ayuntamiento en el año anterior a la fecha de la contratación en el mismo puesto de trabajo, durante un periodo de 90 días o más a jornada completa, o la que corresponda proporcionalmente en contratos a tiempo parcial. En caso de darse esta circunstancia, el aspirante perderá su turno en la lista.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, e-mail, sms, o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, y hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, con la duración que legalmente esté establecida.

### **NOVENA. - RETRIBUCIONES**

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a este puesto de trabajo contempladas en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

### **DÉCIMA. - CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

La exclusión de la Bolsa de Empleo podrá producirse por las siguientes causas:

- a.-) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b.-) La renuncia no justificada a un contrato ya firmado.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### DUODÉCIMA. - NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde D. Rafael Vargas Villalón, en Setenil de las Bodegas a 3 de noviembre de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Setenil de las Bodegas, 3 de noviembre de 2017

Fdo: Rafael Vargas Villalón  
Alcalde-Presidente



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### DECLARACIÓN JURADA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I núm.  
\_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
calle o plaza \_\_\_\_\_.

JURA/PROMETE que:

- 1.- No padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo de Ayudante de Cocina.
- 2.- No ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- 3.- No se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Setenil.
- 4.- Que las fotocopias que se acompañan a la solicitud para tomar parte en la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo de Ayudante de Cocina, son fiel reflejo de sus originales.

Setenil, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### MODELO DE SOLICITUD

#### COMPARECIENTE

Nombre	1ª Apellido	2º Apellido
Domicilio	Número	Población
Nº DNI	Teléfono	Correo electrónico

#### EXPOSICIÓN

Que habiendo sido publicada la convocatoria pública para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de **Cocinero/a**, y considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la misma, declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, manifestando asimismo que establezco como medio preferente para mi localización el teléfono, e-mail

: \_\_\_\_\_

Por lo expuesto,



## AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

### SOLICITO

Que sea admitida la presente solicitud junto con los documentos que se acompañan, a fin de tomar parte en la convocatoria.

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

--

FECHA	FIRMA DEL SOLICITANTE
-------	-----------------------