

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Castro del Río**

Núm. 2.378/2020

GEX 2408/2020

Asunto: Aprobación Bases pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río para el programa municipal extraordinario de apoyo a la cohesión social covid-19.

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Vista la concesión de la subvención para el desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesion Social COVID-19 subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Cordoba para la gestion de las situaciones extraordinarias de inclusion social en el municipio de Castro del Río.

Visto que de conformidad con lo establecido en el citado Plan se subvenciona la contratacion de personal, para cubrir las necesidades adscritas al area de servicios sociales, por un periodo maximo de cuatro meses para cada contrato.

De conformidad con el artículo 21.1 g) de la ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen local,

**RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río en la categoría de Administrativo contempladas como ANEXO en la presente resolución.

SEGUNDO. Dar cuenta de este Decreto a las siguientes Areas Administrativas; Personal, Intervencion y Tesoreria, para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO. Publicar el anuncio de la convocatoria, junto con el texto integro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cordoba y en la sede electronica de este Ayuntamiento de Castro del Río, así como en el Tablon de Anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que comience el plazo de presentacion de solicitudes.

El plazo para presentacion de solicitudes comenzara a computar desde el dia siguiente a la publicacion en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO**

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO DE APOYO A LA COHESIÓN SOCIAL COVID-19 conforme a las siguientes BASES:**

**Base 1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 puesto de trabajo en la categoría profesional de Administrativo/a de Asistencia Primaria (C1) en régimen laboral y con carácter temporal que afecta al Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de Castro del Río, de conformidad con 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; en las medidas extraordinarias en materia de contratación contenidas en el Real Decreto-Ley 8/200 de 17 de marzo y Real Decreto Ley

9/2020, de 27 de marzo y, en su caso, por las adoptadas por el Alcalde-Presidente mediante resolución de fecha 24 de Julio de 2020 para la articulación de los procedimientos de emergencia para la selección de personal con la mayor agilidad posible en la aplicación de medidas extraordinarias contra la pandemia Covid-19.

**Base 2. Descripción del puesto****A) ADMINISTRATIVO/A.**

1. Denominación del puesto de trabajo: Administrativo de Asistencia Social Primaria (Grupo C1).

2. Titulación exigida: título de Bachillerato o equivalente.

3. Funciones a realizar: Tramitación de expedientes relacionados con las necesidades sociales, provocadas por el COVID 19, así como cuales quiera otras vinculadas a su titulación.

4. Tipo de contrato: Temporal a tiempo completo, con una duración de 4 meses, sin perjuicio de posibles prórrogas en el caso en que lo permita la legislación vigente.

**Base 3. Requisitos de los aspirantes**

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad, que para el ingreso al servicio de la Administración Local establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica exigida para dicha categoría.

a. Administrativo Bachillerato o equivalente.

**Base 3. Solicitudes**

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Alcalde Presidente, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento, obligatoriamente en el modelo normalizado habilitado por el Ayuntamiento.

Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias o en cualquiera de los demás medios habilitados en el artículo 16 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las instancias deberán estar debidamente fechadas y firmadas, con indicación de la categoría profesional a la que se aspira, acompañadas de los documentos que se señalan a continuación, así como con la documentación justificativa de los méritos alegados autobareados.

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud (Anexo I) la siguiente documentación, con el siguiente orden:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título académico exigido.
- c) En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
- h) Documentación acreditativa de los méritos autobareados (Anexo II).

En el supuesto que se presenten fotocopias, el personal aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

La no presentación de la solicitud de participación (Anexo I) en el tiempo y la forma señalados en la base cuarta, supondrá la inadmisión de la persona aspirante. No se tendrá en cuenta la documentación acreditativa de los méritos presentada con posterioridad. No se tendrán en cuenta los méritos alegados que no estén debidamente justificados y acreditados con la documentación oportuna.

#### Base 4. Resolución provisional de admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos Electrónico para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base 3.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

#### Base 5. Resolución definitiva de admitidos y excluidos

Posteriormente concluido el plazo señalado en la base cuarta y una vez revisada la documentación señalada a los efectos de subsanación, se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

En la misma resolución figurará la determinación concreta de los miembros de la comisión de selección.

#### Base 6. Comisión de Selección

Se establecerá una Comisión de Selección, con la siguiente composición:

1. Presidente.
2. Secretario.
3. Tres vocales: Al menos un miembro del equipo técnico de la Zona Básica de Servicios Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba a la que pertenezca el municipio.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los

cuales actuará como Secretario. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde Presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario en todo caso, o sus suplentes y dos de los vocales.

La Comisión de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en la normativa sobre órganos colegiados. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

En ningún caso podrán formar parte del tribunal, el personal político, el personal eventual, el personal laboral temporal ni funcionario interino.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

#### Base 7. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río accesible a través de la dirección de internet: <https://sede.eprinsa.es/castrodelrio/tramite>

#### Base 8. Sistema de selección

El sistema de selección será el concurso de méritos, teniendo una puntuación máxima de 10 puntos totales.

##### I. Fase de Concurso de Méritos (máximo 10 puntos).

##### a) Experiencia Laboral (máx. 3 Puntos).

-Experiencia laboral en la Administración Local, en la categoría profesional exigida: 0,10 Ptos. por mes.

-Experiencia laboral en otras Administraciones Públicas, en la categoría profesional exigida: 0,05 Ptos. por mes.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedidos por la administración correspondiente junto con el informe de la vida laboral expedido por la tesorería general de la seguridad social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán.

En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. La

experiencia laboral computará únicamente sobre los contratos de trabajo a jornada completa.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni personal laboral temporal, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los tres años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Formación Complementaria (máx. 7 Puntos).

\*Por cursos de formación relacionados con Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales.

-Cursos de duración inferior a 15 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 30 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

-Cursos de duración comprendida entre 101 y 150 horas lectivas: 0,75 puntos.

-Cursos de duración comprendida entre 151 y 200 horas lectivas: 1 punto.

-Cursos de duración superior a 200 horas lectivas: 2,00 puntos.

-Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,05 puntos.

\*Por cursos de Ofimática relacionados con la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.

-Cursos de duración inferior a 15 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 30 puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

-Cursos de duración comprendida entre 101 y 150 horas lectivas: 0,75 puntos.

-Cursos de duración comprendida entre 151 y 200 horas lectivas: 1 punto.

-Cursos de duración superior a 200 horas lectivas: 2,00 puntos.

-Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,05 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos, diplomas o certificado que lo acrediten, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días. Si la duración de los cursos se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas. No se tendrán en cuenta aquellos cursos que se hayan realizado doblemente, es decir, solo computará uno de ellos.

Base 9. Resultado final

Finalizado el procedimiento selectivo, mediante resolución de alcaldía se hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación, a propuesta de la Comisión de Selección, dando un plazo de alegaciones de tres días hábiles.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el mismo se re-

solverá mediante la realización de una entrevista curricular.

Se expresan a continuación a modo orientación de la Comisión, las habilidades básicas que habrán de tener los candidatos/as para el correcto desempeño del puesto de trabajo:

-Habilidades y capacidad de atención al público para la ordenación de la demanda social municipal 25% aprox. Puntuación.

-Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos con un nivel de solvencia para apoyar la gestión técnica diaria 25% aprox. Puntuación.

-Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes prescritos por los equipos técnicos de servicios sociales 25% aprox. Puntuación.

-Conocimiento de la realidad social e iniciativa social municipal 25% aprox. Puntuación.

La actuación de los aspirantes cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético.

En la realización de la entrevista personal, la Comisión adoptará las medidas preventivas Covid-19 necesarias para preservar la seguridad de los aspirantes y propios miembros de la Comisión.

Finalizado el trámite se elevará Propuesta de Resolución al Alcalde-Presidente para la contratación laboral temporal del candidato/as propuestos.

Contra la propuesta de la Comisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Alcalde Presidente.

Base 10. Normas finales

La solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Castro del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Castro del Río con el fin de proceder a la contratación de personal en el marco del desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por la Excm. Diputación de Córdoba.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Castro del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

En Castro del Río, 3 de agosto de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Salvador Millán Pérez.

## ANEXO I

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.  
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL  
PROGRAMA DE APOYO MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Don ....., vecino  
de ,  
con domicilio en ....., y D.N.I. nº

.....

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

## EXPONE:

1. Que por medio del presente escrito presenta su solicitud para participar en el procedimiento de selección convocado para el Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19, subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de Castro del Río, en la categoría de
2. Que con la presente solicitud aporta fotocopia simple de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria y los méritos incluidos en el baremo de la misma.
- 4.-Declaro responsablemente no padecer enfermedad o defecto físico que inhabilite para el desempeño del puesto de trabajo solicitado (o en su defecto certificado médico básico).
5. Declaro No estar incurso en ningunas de las causas que inhabiliten para contratar con las administraciones públicas.
6. Declaro la veracidad de la documentación aportada.

En Castro del Río a ..... de ..... de 2020.

Fdo.-.....

## ANEXO II

## AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS

(Rellenar lo que proceda)

1. Experiencia Profesional (Máximo 3 puntos) PUNTOS

a) Experiencia laboral en la Administración Local en la categoría profesional exigida.

a) Experiencia laboral en otras Administraciones Públicas en la categoría profesional exigida

2) PUNTOS TOTALES EXPERIENCIA (a)

2. Cursos de Formación (Máximo 7 puntos)

## PUNTOS

a) Por cursos relacionados con Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales

- Cursos de duración inferior a 15 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Cursos de duración comprendida entre 101 y 150 horas lectivas: 0,75 puntos.

- Cursos de duración superior a 200 horas lectivas: 2,00 puntos.

- Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,05 puntos.

b) Por cursos de Ofimática relacionados con la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos

- Cursos de duración inferior a 15 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Cursos de duración comprendida entre 101 y 150 horas lectivas: 0,75 puntos.

- Cursos de duración superior a 200 horas lectivas: 2,00 puntos.

- Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,05 puntos.

## PUNTOS TOTALES FORMACIÓN

PUNTOS TOTALES FASE DE CONCURSO (1+2)=

FDO:

FECHA: