

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Pedro Abad**

Núm. 1.793/2021

Por el que se procede a la publicación de la Resolución de la Alcaldía núm. 297/2021, de 7 de mayo, por la que se aprueban las Bases de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo Temporal de Auxiliar Administrativo, personal no sanitario, para el Centro de Salud, de conformidad con las facultades que me otorga el artículo 21.1 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, ante lo que Resuelvo aprobar las Bases que se detallan y proceder, mediante publicación de estas en el BOP., la convocatoria para participación en las mismas.

BASES PARA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD" PERSONAL NO SANITARIO**Primero. Objeto**

La creación de una bolsa de trabajo de "Auxiliar Administrativo para el centro de salud" (personal no sanitario) de este Ayuntamiento de Pedro Abad para la cobertura temporal del puesto, no estructural, citado, hasta que se cubra reglamentariamente, o bien, hasta que ésta se renueve o se cree una nueva. Tiempo estimado, aproximado, de vigencia 2 años, siendo seleccionados mediante concurso de méritos, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segundo. Descripción del puesto

Denominación: "Auxiliar Administrativo para el centro de salud".

Funciones y tareas: Atención a los usuarios para la gestión administrativa relacionada con el servicio de salud, utilización del programa Diraya (sistema informático de gestión que utiliza el SAS), apoyo administrativo al personal laboral/profesional del centro y coordinación con la dirección del distrito sanitario.

Tipo de contrato y jornada: Contrato de trabajo temporal por obra o servicio y a tiempo parcial, mínimo a media jornada. En horario de mañana. Duración contratos 6 meses.

Requisitos de los aspirantes: los establecidos en los artículos 56 y siguientes del RDL 5/20145, de 20 de octubre, por el que se aprueba el TR de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público más la formación que se especifica:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o ser nacional de algún estado miembro de la Unión Europea.
- Poseer formación académica mínima en formación profesional de grado medio, rama administrativa.
- Tener conocimientos informáticos a nivel de usuario. Por tanto, no se puntuarán los cursos de informática/nuevas tecnologías de la información.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes con limitaciones físicas o psíquicas serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, debiendo aportar certificación o declaración de aptitud laboral, emitida por el Centro de Valoraciones y Orientación de la Junta de Andalucía, para el desempeño de las labores propias del puesto, descritas en el párrafo segundo (funciones y tareas) de este punto (segundo).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus labores.

Tercero. Procedimiento

La selección se hará mediante concurso conforme a las siguientes normas:

1. El Ayuntamiento convoca este procedimiento selectivo mediante publicación de esta convocatoria en el BOP., para que en el plazo de 20 días naturales las personas interesadas presenten solicitud, a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el BOP. Además se publicará mediante Bando, en el Tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web municipal – < www.ayunpedroabad.es >

2. Los/as aspirantes presentarán en Registro de Entrada la Instancia de Solicitud de participación y la documentación acreditativa de los méritos valorables. La no presentación en plazo de la solicitud determinará la exclusión del candidato/a del proceso selectivo.

3. Tras la finalización del plazo para presentar solicitudes, se publicará la relación provisional de aspirantes excluidos y admitidos, así como la valoración provisional, estableciéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones.

4. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. La presentación deberá ser preferiblemente telemática a través del registro de entrada de la web de este Ayuntamiento. En caso de resultar seleccionado/a y/o llamado/a para la ocupación del puesto, con carácter temporal, se habrán de aportar los originales o fotocopias compulsadas de los méritos valorados para su constatación.

Cuarto. Fase de concurso. Criterios de baremación

El concurso consistirá en la valoración por la Comisión de Evaluación, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los/as aspirantes.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. La Comisión no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el/a interesado/a. Si algún documento está en idioma distinto del español, se acompañará su traducción oficial al castellano.

Se tendrán en cuenta únicamente los méritos que se hayan alcanzado hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de méritos.- Los aspirantes preseleccionados deberán aportar los siguientes documentos originales o fotocopia compulsada:

- DNI.
 - Informe de Vida Laboral actualizado.
 - Experiencia Profesional relacionada con el puesto a desempeñar en el régimen general de la Seguridad Social:
- Contratos de trabajo o certificados de empresa o certificado de servicios prestados o nombramiento Corporativo o curriculum demanda del SAE, donde se acredite la experiencia relacionada con el puesto.

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, así como del abono de las tasas de expedición del mismo.

- La formación se acreditará mediante los correspondientes certificados o diplomas en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, o en su defecto, el número de días (estableciéndose una equivalencia de 5 horas por día lectivo), y los contenidos formativos. Si la carga lectiva figura

en número de créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas. Exclusivamente se valorarán los cursos referidos a una misma materia por una sola vez, terminados a partir del 01/01/2011.

- En la baremación de la formación reglada/académica se puntuará solo la de mayor nivel, es decir, se tendrá en cuenta la formación reglada/académica de mayor puntuación.

BAREMO DE PuntuACIÓN	PuntuACIÓN
CONCEPTO	
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	Máximo 4 puntos
- Auxiliar administrativo en servicios de salud en administraciones públicas.	0,20 puntos por mes trabajado
- Auxiliar administrativo en servicios de salud en entidades privadas.	0,10 puntos por mes trabajado
B) FORMACIÓN PROFESIONAL (relacionada con administración o ciencias de la salud o bachiller)	Máximo 4 puntos
- Por titulación universitaria.	1,5 puntos
- Por formación profesional de grado superior o bachiller.	1 puntos
- Por formación profesional de grado medio.	0,5 puntos
- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o impartidos en el ámbito de la formación profesional /continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con la administración, desde el 01/01/2011:	
- De la Administración Pública u homologados por Entidades Públicas	0,05 puntos por cada 10 horas (ó 1 crédito)
- De otras entidades	0,025 puntos por cada 10 horas (ó 1 crédito)

En caso de igualdad, en la oportuna selección, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

1º. Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.

2º. Mayor número de puntos en el apartado de formación profesional.

Quinto. Otras consideraciones

- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, la Comisión hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos concediendo un plazo de tres días naturales a efectos de reclamaciones y propondrá al órgano municipal competente la configuración de la Bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales con los/as candidatos/as, ordenados por puntuación para cobertura del puesto.

- La vigencia de la bolsa será conforme a lo expuesto en el segundo párrafo.

- Las contrataciones temporales de los/as seleccionados/as serán por un tiempo máximo acumulado de 6 meses por turno, siguiendo el orden establecido en la Bolsa.

- El llamamiento de los/as aspirantes se realizará por cualquier medio admitido en derecho que deje constancia de su recepción. Con carácter previo a la contratación, al/a la candidato/a llamado/a, deberá aportar los documentos acreditativos reseñados en su solicitud. La no aportación de la documentación exigida determinará que el/la aspirante se considere decaído en su derecho, siendo excluido/a de esta bolsa, por lo que se propondrá el/la siguiente candidato/a con puntuación más alta.

- Así mismo, el/la candidato/a llamado/a deberá estar desempleado/a o con un contrato laboral de un máximo de media jornada en el momento de acceder al puesto.

- En caso de renuncia del/de la aspirante seleccionado/a, previamente a su contratación, éste quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, procediéndose al llamamiento del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación y así sucesivamente, excepto en el caso justificado de enfermedad, incapaci-

dad temporal o el desempeño de otro trabajo temporal, actual o previsto, recuperando el turno una vez que cese esta circunstancia y haya sido comunicada mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

- En el caso de renuncia de un/a trabajador/a durante su periodo de contratación, este será excluido de la Bolsa.

- En el supuesto que durante la vigencia de un contrato, se produjese una baja temporal, se procederá a la contratación del siguiente disponible y este periodo computará minorando el periodo de su siguiente contratación. Si el periodo previsto de sustitución es corto (2 semanas o menos) podrá contratarse a alguno/a de los/as candidatos/as, con conocimiento práctico, pendiente de contratación o que ya haya trabajado.

- Solicitudes, para ser admitidos/as en este proceso selectivo bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma. Cada solicitud debe ir acompañada, al menos, del DNI., títulos/diplomas/certificados/informe de notas, acreditación de méritos y experiencia a valorar.

- La Comisión de Valoración/Selección estará formada, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del EBEP, así como el apartado 5.1 de la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio, por un número impar de al menos tres miembros, a título personal, en consecuencia:

Presidente/a, Técnico/a de Gestión de la Administración General o persona que le sustituya.

Dos vocales, personal al servicio de esta Corporación.

Secretario/a, secretario o interventor de esta Corporación o persona que lo sustituya. Con voz y sin voto.

Dado en Pedro Abad, a 7 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Magdalena Luque Canalejo.