

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Pedro Abad

Núm. 2.473/2023

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE UNA AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL.**

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Inclusión social, con la finalidad de proporcionar apoyo básico a los Equipos técnicos de Servicios Sociales en la canalización de la demanda y apoyo en la gestión administrativa para con el Ayuntamiento y la iniciativa social, en régimen laboral y con carácter temporal afecto al Programa de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19 2023, subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de Pedro Abad.

El procedimiento de selección se tramitará con carácter urgente a fin de cumplir con los plazos establecidos en la Convocatoria reguladora del Programa de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social 2023 con relación a la formalización de los contratos.

##### SEGUNDA. Funciones

El/la auxiliar de Inclusión Social, habrá de ser una figura de apoyo administrativo básico a los equipos técnicos de servicios sociales intervinientes en el municipio, y nexa de unión para una mejor coordinación con el ayuntamiento y los agentes sociales. Habrá de tener las siguientes tareas:

-Favorecer la canalización y ordenación de la demanda social extraordinaria que habrán de soportar los Equipos Técnicos de Servicios Sociales en el municipio por Covid-19.

-Apoyo administrativo básico a los Equipos técnicos en la gestión de ayudas y prestaciones sociales provenientes de otras AA. PP en el ámbito de empleo, renta mínima, ayudas al alquiler, suministros vitales, ingreso mínimo vital, etc.

-Intermediario en la gestión administrativa con el ayuntamiento en la gestión de certificados y demás trámites documentales que han de ser incorporados al expediente social.

-Apoyo complementario a la intervención y el seguimiento de programas del IPBS y el Ayuntamiento.

El/la auxiliar de inclusión social contratado/a por el Ayuntamiento, deberá responder, al menos, al siguiente perfil:

-Habilidades y capacidad de atención al público para la ordenación de la demanda social municipal.

-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.

-Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes prescritos por los equipos técnicos.

-Conocimiento de la realidad social e iniciativa social municipal.

##### TERCERA. Duración del contrato

Los contratos serán de duración determinada, a media jornada durante doce meses. De acuerdo con lo dispuesto en las bases reguladoras del Programa de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19 2023, en función de las necesidades el Ayuntamiento podrá financiar con fondos propios períodos de contratación superiores al establecido anteriormente.

##### CUARTA. 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 una titulación académica mínima de título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

f) Los requisitos enumerados en esta Cláusula deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud.

g) Experiencia mínima de seis meses como auxiliar de inclusión social.

##### QUINTA. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Pedro Abad, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES74-0237-0050-50-9150649130 (Banco Cajasur), haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de participación en proceso selectivo. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario sería motivo de exclusión.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos los requisitos exigidos, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato, debiendo ir acompañadas del anexo II (autobaremación), donde se señalará la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su auto-barefacción deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones y deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

No presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados o presentarlos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no es causa de exclusión, pero no serán valorados los mismos.

El hecho de presentar solicitud para formar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

2. Fotocopia de la titulación académica exigida o documento equivalente. En el caso de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.

3. Anexo II debidamente suscrito.

4. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base novena.

SEXTA. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Pedro Abad, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la comisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Sra. Alcaldesa- Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Pedro Abad. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Pedro Abad.

SÉPTIMA. Resolución definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por la Comisión de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con las siguientes preferencias:

1. Experiencia Profesional en el puesto que se oferta.

2. Experiencia Profesional total.

3. Formación académica.

4. Cursos de formación y Perfeccionamiento.

Se formará una bolsa de empleo para sustituciones.

OCTAVA. Órgano de Selección

El órgano de selección, de carácter técnico, 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 (artículo 60) y de conformidad con el artículo 4 RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, estará constituido por un/a Presidente/a, Secretario/a, y cuatro vocales. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

-Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

El/la Presidenta y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el/la Presidente/a y el Secretario/a.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, podrá deducir pero no presuponer y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

NOVENA. Criterios de selección

El procedimiento de selección será el concurso de méritos y se calificarán con una prelación máxima de 10 puntos. Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

**1. Experiencia profesional (max. 7 puntos):**

a) Conforme a la normativa reguladora del Programa de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19 2023 subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, para garantizar una adecuada prestación del servicio, se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública local en Servicios Sociales, como el puesto que se oferta, en la categoría de Auxiliar de Inclusión Social: 0,30 puntos/mes completo.

b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública, como auxiliar administrativo, en puesto similares: 0,20 puntos/mes completo.

c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Empresas privadas, en puestos con igual contenido y funciones: 0,15 puntos/mes completo.

Los días de meses incompletos puntuarán proporcionalmente.

Todos los servicios prestados se justificarán con los siguientes documentos:

-La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados, así como informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, este último no tendrá validez por sí solo.

No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral.

Se computarán los periodos cotizados (en base al Informe de Vida Laboral).

Se computa el periodo/jornada laboral, la parcialidad en la jornada laboral, el exceso en la jornada laboral y la jornada laboral completa, puntuarán igual.

## 2. Formación académica (max. 1 puntos):

Solo se valorará aquella titulación que esté relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, y solo se valorará una titulación, la mayor que se presente:

-Bachillerato: 0,25 puntos.

-Ciclo Formativo de Grado superior: 0,50 puntos.

-Master, relacionado con el puesto: 0,75 puntos.

-Título universitario (Grado, licenciatura, diplomatura,...): 1 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos oficiales o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

## 3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máx. 2 puntos):

Cursos de formación: se valorarán los cursos y actividades de formación cuyos contenidos tengan relación directa con el puesto ofertado y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, en la forma siguiente: ( horas / 25 horas) x 0,25.

No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas o de créditos (25 horas/crédito).

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materias transversales tales como, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

### DÉCIMA. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la Convocatoria:

-Copia compulsada del DNI.

-Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.

-Copia compulsada de los méritos alegados.

-Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funcio-

nes públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

### DECIMOPRIMERA. Acuerdo de contratación

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el órgano de selección, procederá a la contratación.

### DÉCIMASEGUNDA. Bolsa de Trabajo

Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de trabajo para cubrir el puesto de forma ágil cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

En caso de que el aspirante nombrado tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado definitivamente por la persona que lo ocupa actualmente, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

En caso de quedar vacante el puesto objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de trabajo será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base undécima, procediendo conforme se establece en la misma.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

### DÉCIMOTERCERA. Nombramiento

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se hallase conforme a lo establecido en las bases, se procederá a la formalización del contrato. El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o, bien, a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### DECIMOCUARTA. Comunicaciones

Las comunicaciones derivadas de esta Convocatoria se realizarán a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pedro Abad, accesible a través de la dirección de internet: [www.ayunpedroabad.es](http://www.ayunpedroabad.es).

Pedro Abad, 2 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa en funciones, Magdalena Luque Canalejo.

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE UN/A AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL (12 meses a media jornada)**

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento a que mis datos sean incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Pedro Abad. El uso de dichos datos se restringirá a la gestión municipal, pudiendo utilizarse en ulteriores procedimientos municipales, así como cederse a otras Administraciones Públicas, y solicitar el Ayuntamiento datos a éstas. Todo ello en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal. Si lo desea podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en el art. 5 de la citada Ley Orgánica.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (en representación

de \_\_\_\_\_) mayor de edad, con

D.N.I.: \_\_\_\_\_, domicilio en la Cl/ \_\_\_\_\_,

de \_\_\_\_\_, núm. de teléfono \_\_\_\_\_,

y correo electrónico \_\_\_\_\_,

ante Ud. comparece y **SOLICITA** participar en este proceso de selección.

Se aportan FOTOCOPIAS de la siguiente documentación (señalar con X):

D.N.I.

Titulación académica mínima exigida.

Informe de Vida Laboral.

Contratos de trabajo y/o certificados de empresa y/o certificados de servicios prestados

(donde se acredite la relación con el puesto).

Titulación académica superior a la mínima exigida.

Diplomas o certificados de cursos y de perfeccionamiento relacionados/o.

Así mismo, DECLARO RESPONSABLEMENTE (señalar con X):

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Tener conocimientos ofimáticos aplicados y en la gestión de web.

Cumplir el resto de requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria.

En **Pedro Abad**, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD**

**ANEXO I. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO PARA UN AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL.**

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE
Nombre y Apellidos:

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. (Máximo 7 puntos)**

<b>1.a)</b>				
Por servicios prestados en la Administración Pública local en servicios sociales, como Auxiliar de Inclusión Social: 0,30 puntos / mes completo.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Periodos				
Fecha alta	Fecha baja	Tiempo de experienc.(*)	Tiempo de experienc.(*)	Causa de no valoración si procede
TOTAL DE TIEMPO EN MESES				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL				
<b>1.b)</b>				
Por servicios prestados en otra Administración Pública, como auxiliar administrativo en puestos similares: 0,20 puntos / mes completo.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Periodos				
Fecha alta	Fecha baja	Tiempo de experienc.(*)	Tiempo de experienc.(*)	Causa de no valoración si procede
TOTAL DE TIEMPO EN MESES				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS				
<b>1.c)</b>				
Por servicios prestados en empresas privadas, en puestos con igual contenido y funciones: 0,15 puntos / mes completo.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Periodos				
Fecha alta	Fecha baja	Tiempo de experienc.(*)	Tiempo de experienc.(*)	Causa de no valoración si procede
TOTAL DE TIEMPO EN MESES				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA				

(\* Los días de meses incompletos sumarán y puntuarán proporcionalmente.

