

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 2.331/2020

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL.

Por el presente se hace pública la apertura del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de estas Bases en el Tablón de Edictos electrónico de este Ayuntamiento, para que los interesados presenten solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria

Las Bases de esta convocatoria han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía.

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL.

El Ayuntamiento de Fernán Núñez (Córdoba) procede a la Convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal laboral temporal en la categoría de AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL conforme a las siguientes Bases:

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 2 puestos de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Inclusión Social en régimen laboral y con carácter temporal para llevar a cabo tareas de apoyo en el Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19, Contratación laboral temporal, de conformidad con lo previsto, en los artículos 11.1 y 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Con la atención a la grave crisis social causada por la paralización de la actividad productiva durante la pandemia, requerirá de los Servicios Sociales un aumento considerable de la atención social en el municipio por Covid-19.

Se hace preciso pues, en los próximos meses, un refuerzo excepcional y transitorio mientras se mantengan los efectos de la pandemia, para apoyar a la concejalía de Servicios Sociales en los distintos programas municipales.

El proceso selectivo se realizará por el Ayuntamiento de acuerdo a la normativa excepcional de carácter de urgencia en la contratación de personal temporal por Covid19 contenidas en los Real Decreto Ley 8/2020 de 17 de marzo, y Real Decreto Ley 9/2020 de 27 de marzo.

El contrato que se formalice será eventual por circunstancias de la producción, de duración determinada con plazo de duración máxima de CUATRO MESES en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y normativa concordante, sin perjuicio de la extinción del mismo por concurrencia de cualquiera de las causas establecidas en la normativa aplicable.

BASE 2. 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 Graduado en ESO/GRADUADO ESCOLAR/FP DE 1º GRADO o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

BASE 3. SOLICITUDES

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos al Alcalde/sa Presidente/a, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Tablón Electrónico del ayuntamiento preferentemente en el modelo normalizado habilitado por el Ayuntamiento.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en la siguiente dirección www.fernannunez.es.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

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.

Base 4. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 5 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 convo-

catoria.

Base 5. 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.

Igualmente figurará en la misma 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:

-Presidencia: Un empleado/a público de la Corporación.

-Secretaría: La de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

-Tres vocales: Dos empleados/as publicas del ayuntamiento y otro un miembro del equipo técnico de la Zona Básica de Servicios Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba a la que pertenece este municipio.

Todos los miembros de la Comisión se les asignará el correspondiente suplente.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros del tribunal el Presidente y los vocales de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en las presentes Bases.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario y un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

La comisión de Selección quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde/sa Presidente/a, cuando concurran 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 igualmen-

te 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 concurran las circunstancias anteriormente citadas.

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 accesible a través de la dirección de internet: www.fernandez.es

BASE 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

1. FORMACIÓN. (máximo 6 puntos)

a) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones educativas, Universidades o entidades privadas, sobre materias relacionadas directamente con el puesto que se convoca (auxiliares de inclusión social). También se valorará los Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado y Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos, se puntuará en la forma siguiente.

- de 10 a 20 horas: 0,10 puntos.

- de 21 a 30 horas: 0,20 puntos.

- de 31 a 50 horas 0,30 puntos.

- de 51 a 100 horas 0,50 puntos.

- de 101 a 150 horas 0,70 puntos.

- de 151 horas en adelante 0,90 puntos.

Un crédito se valorará como 10 horas, en aquellos cursos que no se expresen en horas, sino en créditos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

b) Titulación Académica (máx. 1 Punto).

Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria: 1 punto.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 4 puntos

Por cada mes de trabajo en la Administración Pública en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social: 0,15 puntos.

Por cada mes de trabajo en empresa privada en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social: 0,05 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado de: 4 puntos.

La forma de acreditación de los méritos, se realizará:

A) Experiencia Profesional:

1. En la Administración. Mediante certificado expedido por el Secretario del organismo competente, donde se haga constar:

-Denominación puesto trabajo figure en contrato o nombramiento. Y funciones.

-Grupo de cotización.

-Fecha de inicio y finalización.

En empresas privadas, mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos de cotización, junto con los contratos de trabajo o certificados de empresa.

*No se valorará los servicios prestados, que no fueran debidamente acreditados en la forma que se indica en este apartado de las bases.

B) Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

-Mediante fotocopia.

Con independencia de lo anterior, la Comisión podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento de la Comisión conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud los documentos que acrediten los méritos del concurso, fotocopias en unión de la solicitud de participación en el proceso selectivo, sin que la Comisión de Selección pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 9. RESULTADO FINAL

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación, elevará Propuesta de Resolución al Alcalde/sa-Presidente/a para la contratación laboral temporal del candidato/as propuestos.

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

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.

BASE 11. RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Fernán Núñez, 30 de julio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Alfonso Alcaide Romero.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE TRABAJO AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

| | |
|--|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI/NIF |
| DOMICILIO Nº | C.P. |
| MUNICIPIO | PROVINCIA |
| TELÉFONO CORREO ELECTRONICO: FECHA DE NACIMIENTO | |

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases del proceso selectivo, en régimen laboral temporal, mediante concurso, de DOS PUESTOS de **AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL**

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- 3.- Fotocopia acreditativa de los méritos ,experiencia profesional y formación que se alegan y que se indican a continuación:
.....
.....
.....

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo para la contratación, en régimen laboral temporal, mediante concurso.

En _____, de _____ de 2020

Fdo: _____

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ (CORDOBA).-

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento le informa que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero.

Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia del Ayuntamiento.