

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa  
Aguilar de La Frontera (Córdoba)**

Núm. 1.629/2020

Asunto: Aprobación de la Convocatoria y las Bases que rigen la Contratación de un Asesor/a Jurídico/a por Incapacidad Temporal de la ocupante del puesto.

**DECRETO DE LA PRESIDENTA Nº 8/2020**

Vista la necesidad de llevar a cabo la contratación de una persona para el puesto de Asesor/a Jurídico/a en el Centro de Información a la Mujer de la Mancomunidad de Municipios de la Campiña Sur Cordobesa en régimen de personal laboral temporal, por Incapacidad Temporal de la persona que actualmente ocupa el puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal referenciada, vista la documentación obrante en el expediente 775/2020 y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

**VENGO EN ACORDAR:**

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de selección para la contratación de un puesto de personal laboral temporal, categoría Asesor/a Jurídico/a para el Centro de Información a la Mujer de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, durante la Incapacidad Temporal de la persona que ocupa el puesto.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

**TERCERO.** Que la fecha de este anuncio sea la que sirva para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**CUARTO.** Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se decreta en Aguilar de la Frontera, 16 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Carmona Alcantara Francisca Araceli.

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DURANTE LA INCAPACIDAD TEMPORAL DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBESA.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes Bases la contratación, con carácter laboral temporal, de un Asesor/a Jurídico/a para el Centro de Información a la Mujer de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, con motivo de la Incapacidad Temporal de la persona que ocupa el puesto actualmente.

El contrato que se formalice será de carácter temporal en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 19.Dos, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado pa-

ra el año 2018, la contratación del personal laboral temporal prevista en las presentes Bases tiene carácter excepcional, y viene justificada por una necesidad urgente e inaplazable para garantizar la prestación del servicio de Asesoramiento Jurídico que ofrece la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, a través del Centro de Información a la Mujer, en base a la subvención concedida por el Instituto Andaluz de la Mujer, regulada en la Orden 26 de junio de 2016, de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, modificada por la Orden 8 de marzo de 2018, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer en régimen de concurrencia no competitiva, a Ayuntamientos, Mancomunidades y Consorcios para el mantenimiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web [www.campisur.es](http://www.campisur.es). El resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc) se expondrá en la página web y en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad, sita en Calle Camino Ancho nº 45, de Aguilar de la Frontera.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto de trabajo: Asesor/a Jurídico/a Centro de Información a la Mujer.

Titulación: Grado o Licenciatura en Derecho.

Nº de plazas: 1.

Jornada: A tiempo parcial.

El servicio de Asesoramiento Jurídico del Centro Comarcal de Información a la Mujer se encarga de realizar funciones de atención, información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre cualquier problema legal, principalmente derecho de familia y violencia de género, tramitación de asistencia jurídica gratuita, seguimiento de los casos con la actuación intermedia entre Letrados/as, elaboración e interposición de recursos vía administrativa, elaboración de informes para acceder a determinados recursos, tramitación del Fondo de Garantías de pensiones, formación de grupos y talleres para la intervención psicológica, procurar y garantizar la acogida de mujeres víctimas de violencia, participación en campañas de sensibilización sobre igualdad y violencia de género, y cualquier otra función derivada del servicio.

**TERCERA. 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) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 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 del 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) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el momento de la formalización del contrato laboral.

f) Poseer la titulación exigida de Grado o Licenciatura en Derecho.

g) Contar con experiencia laboral de como mínimo 6 meses en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro de Información a la Mujer, o con 50 horas de formación específica sobre atención a víctimas de violencia de género, así como para la promoción de igualdad de oportunidades.

h) Carnet de conducir y disponibilidad para viajar.

Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Mancomunidad.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa y durante el plazo de 7 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio dictado por la Sra. Presidenta.

El modelo de instancia para participar en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, preferentemente en el modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web [www.campisur.es](http://www.campisur.es), acompañado de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria, así como de los documentos a que se refiere la base quinta.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, cuya dirección es: <https://sede.campisur.es/>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.campisur.es/> pero deberán entregarlo impreso y firmado acompañado de la documentación citada en esta misma base quinta en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, sita en Calle Camino Ancho 45, de Aguilar de la Frontera, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes que han tenido entrada en el Registro General de la Mancomunidad en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos. En todo caso, se requerirá su presentación en plazo y forma.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesida-

des específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN

Para ser admitidos/as en la convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera y aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud que incluye declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la base tercera (Anexo I).

b) Fotocopia del DNI o, en su caso pasaporte.

c) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base tercera, o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

d) Curriculum Vitae actualizado.

e) Fotocopia del carnet de conducir.

f) Fotocopia de los certificados de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo donde conste la materia y el número de horas lectivas.

g) Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

-La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante la presentación conjunta de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, debiendo de especificar, en todo caso, las tareas desempeñadas.

-La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán los siguientes documentos:

Contratos de trabajo registrados en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Certificados de empresa donde se especifiquen las tareas desempeñadas.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría Intervención de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

No se podrá admitir, ni en consecuencia se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de la solicitud.

#### SEXTA: LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Vistas las solicitudes presentadas en tiempo y forma, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, instando a las personas excluidas a que en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, subsanen las deficiencias que hayan motivado su exclusión.

Aquellos aspirantes que dentro del plazo no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Transcurrido el plazo, se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se pasará a decla-

rar directamente la lista definitiva de admitidos/as.

#### SÉPTIMA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se establecerá una Comisión de Selección con la siguiente composición:

-Presidencia: Un empleado público.

-Secretaría: El de la Entidad o empleado público en quien delegue.

-Tres vocales.

Cada miembro de la Comisión de Selección deberá tener designado su 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.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente/a y el Secretario/a en todo caso.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

De lo actuado se levantará acta que suscribirá los asistentes y que certificará el Secretario/a.

Los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

#### OCTAVA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: Valoración de méritos y Entrevista.

##### 8.1. Fase de Valoración de méritos.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase será de 7 puntos, solo pasarán a la fase de entrevista, los candidatos/as que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones.

A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría igual o equivalente a la que se aspira y realizando funciones similares a las descritas en la base segunda, debiendo acreditarse conforme la base quinta: 0,08 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado conforme la base quinta: 0,04 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial, se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

B) Formación hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo siguiente y acreditados conforme la base quinta:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

-Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos.

-Cursos de 11 a 40 horas: 0,05 puntos.

-Cursos de 41 a 70 horas: 0,10 puntos.

-Cursos de 71 a 100 horas: 0,20 puntos.

-Cursos de 101 a 250 horas: 0,50 puntos.

-Cursos de 251 a 400 horas: 0,75 puntos.

-Cursos de 401 a 900 horas: 1 punto.

-Cursos de más de 900 horas: 1,50 puntos.

No se computará los cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

##### 8.2. Fase de Entrevista.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase será de 3 puntos.

Se realizará una entrevista a todos aquellos aspirantes que hayan obtenido hasta la quinta mayor puntuación, relacionada con la valoración de méritos de experiencia presentados por los y las candidatas.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y en función a las actividades a desarrollar, especificadas en la base segunda.

La fecha y hora de celebración de la entrevista se comunicará a los candidatos/as con publicación de anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la entrevista provistos de DNI, o en su defecto del Pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

Una vez finalizada la fase de entrevista, se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, la puntuación obtenida por los aspirantes, que contarán con un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente a la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

#### NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Finalizado el procedimiento selectivo, se hará pública la calificación final de los aspirantes, que vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos y de entrevista. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de entrevista; de persistir la igualdad, se dilucidará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados.

La Comisión de Selección elaborará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa la oportuna propuesta de contratación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad.

Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los

interesados/as recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Mancomunidad.

Convocado el aspirante para la contratación, deberá presentarse en la sede de Mancomunidad en el plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de los resultados, con los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos al respecto, no podrá ser contratado, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Cumplidos los trámites anteriores, el órgano competente de la Mancomunidad procederá a la contratación del aspirante propuesto por la Comisión de Selección.

#### DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Se formará una Bolsa de Empleo con los/as aspirantes que hayan participado en el procedimiento selectivo, en el orden que de-

termine la puntuación obtenida en dicho proceso, que la Mancomunidad podrá utilizar en caso de que los/as candidatos/as seleccionados/as decidan no incorporarse, bajas laborales, sustituciones, etc.

#### UNDÉCIMA. NORMAS FINALES

El sólo hecho de presentar solicitud solicitando tomar parte en la convocatoria constituye 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 en el plazo de 2 meses. No obstante ello, los interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.

**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DEL PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBESA, CON MOTIVO DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO ACTUALMENTE.**

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**EXPONE:** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de un puesto de Asesor/a Jurídico/a para el Centro de Información a la Mujer en la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, durante la baja por incapacidad temporal de la persona que ocupa el puesto.

**SOLICITA:** Ser admitido/a en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firmado: \_\_\_\_\_