

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 1.720/2020

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio 2020, las bases que han de regir la convocatoria pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, en categoría de Auxiliar Administrativo, con motivo de la concesión de la subvención por el Instituto Provincial de Bienestar Social en el marco del desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RIO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme a las siguiente BASES:

Base 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 puestos de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo (Grupo C2) en régimen laboral y con carácter temporal, por un periodo de 4 meses, 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 Almodóvar, 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/la Alcalde/sa-Presidente/a mediante Resolución de fecha 24 de Junio 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. 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 de graduado en educación secundaria obligatoria.

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 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, preferentemente en el modelo normalizado habilitado por el Ayuntamiento. (ANEXO I).

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (trámites/registro de entrada) en la siguiente dirección:

<https://sede.eprinsa.es/almodova>

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.

Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados).

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

B) Documentación acreditativa de los MÉRITOS:

Los solicitantes deberán rellenar el ANEXO II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el Tribunal o Comité de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Base 4. Resolución provisional de admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente o la persona titular de la concejalía delegada de Recursos Humanos 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 si-

guiente 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

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:

1. Presidencia: Un funcionario de carrera.
2. Secretaría: El de la Corporación o funcionario público en quien delegue.
3. Tres vocales: Preferentemente uno de ellos será 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. En todo caso deberá tener la condición de funcionario de carrera.

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.

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/sa Presidente/a, 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.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

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.

Base 7. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Ta-

blón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río accesible a través de la dirección de internet: <https://sede.eprinsa.es/almodova>

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) Titulación Académica: (máximo 2 Puntos).

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

b) Experiencia Laboral Relacionada: (máximo 4 Puntos).

-Experiencia laboral en la Administración Local como auxiliar administrativo en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social: 0,20 Ptos x Mes.

-Experiencia Laboral otras Administraciones Públicas como auxiliar administrativo en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social: 0,10 Ptos. X Mes.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

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 sobre los contratos de trabajo a jornada completa. En aquellos casos en lo que se acredite experiencia laboral con contrataciones a media jornada se prorrateará en igual proporción la puntuación.

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

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

c) Formación Complementaria: (máximo 4 Puntos).

Por cursos de formación relacionados con atención al público:

-Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas horas: 0,30 ptos/curso.

-Por cada curso con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 ptos/curso.

-Por cada curso con duración igual o inferior a 20 horas: 0,10 ptos/curso.

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

-Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas horas: 0,30 ptos/curso.

-Por cada curso con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 ptos/curso.

-Por cada curso con duración igual o inferior a 20 horas: 0,10 ptos/curso.

Por cursos relacionados con violencia de género y atención a las mujeres maltratadas:

-Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas horas: 0,30 ptos/curso.

-Por cada curso con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 ptos/curso.

-Por cada curso con duración igual o inferior a 20 horas: 0,10 ptos/curso.

Por cursos relacionados con atención especializada a personas en situación de riesgo de exclusión social:

-Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas horas:

0,30 ptos/curso.

-Por cada curso con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 ptos/curso.

-Por cada curso con duración igual o inferior a 20 horas: 0,10 ptos/curso.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. En el caso de que no se encuentren relacionadas las horas de duración del curso se entenderán se tratan de cursos de duración inferior a 20 horas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección.

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, dando un plazo de alegaciones de tres días hábiles.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el mismo se resolverá mediante la realización de una entrevista curricular, que permita acreditar la capacidad técnica y profesional de los aspirantes.

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.

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

b) 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.

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

d) Conocimiento de la realidad social e iniciativa social municipi-

pal: 25% aprox. Puntuación.

Evacuado el trámite se 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.

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 Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar 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 Almodóvar 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.

Almodóvar del Río, 24 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde Acctal., Ramón Hernández Lucena.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL RÍO PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA DE APOYO MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL.

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ MUNICIPIO: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO 1: _____ TELÉFONO 2: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la **selección de dos auxiliares administrativos** en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río,

SOLICITA

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En _____ a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS

(Rellenar lo que proceda)

1. Titulación Académica

(Máximo 2 puntos)

	PUNTOS
a)	
b)	
1) PUNTOS POR TITULACIÓN ACADÉMICA (a+b)	

2. Experiencia Profesional

(Máximo 4 puntos)

	PUNTOS
a) Experiencia laboral en la Administración Local como auxiliar administrativo en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social	
b) Experiencia Laboral otras Administraciones Públicas como auxiliar administrativo en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social	
2) PUNTOS TOTALES EXPERIENCIA (a+b)	

3. Cursos de Formación

(Máximo 4 puntos)

	PUNTOS
a) Por cursos relacionados con atención al público.	
- Por cursos con duración igual o superior a 50 horas.	

- Por cursos con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas	
- Por cursos con duración inferior igual o inferior a 20 horas	
b) Por cursos de Ofimática relacionados con la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos	
- Por cursos con duración igual o superior a 50 horas.	
- Por cursos con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas	
- Por cursos con duración inferior igual o inferior a 20 horas	
c) Por cursos relacionados con violencia de género y atención a las mujeres maltratadas.	
- Por cursos con duración igual o superior a 50 horas.	
- Por cursos con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas	
- Por cursos con duración inferior igual o inferior a 20 horas	
d) Por cursos relacionados con atención especializada a personas en situación de riesgo de exclusión social.	
- Por cursos con duración igual o superior a 50 horas.	
- Por cursos con duración superior a 20 horas e inferior a 50 horas	
- Por cursos con duración inferior igual o inferior a 20 horas	

3) PUNTOS TOTALES CURSOS DE FORMACIÓN (a+b+c+d)	
--	--

PUNTOS TOTALES FASE DE CONCURSO (1+2+3)	
--	--