

ANUNCIO

Mediante el presente, se procede al anuncio de las bases aprobadas por Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puente Genil, en sesión de fecha 02/03/2022, para la selección temporal por el procedimiento de concurso de méritos de un/a Auxiliar Administrativo para refuerzo de los Servicios Sociales Comunitarios, previa remisión de candidatos por el Servicio Andaluz de Empleo.

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL: UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REFUERZO SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, dispone que los Servicios Sociales Comunitarios constituyen la estructura básica del nivel primario del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, quedando regulada su naturaleza y prestaciones por el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios (BOJA núm. 17, de 25 febrero). La organización y gestión de estos servicios y sus centros corresponde a las entidades locales de cada territorio, de ámbito municipal o supramunicipal, en el marco de la planificación autonómica y en el ejercicio de las competencias propias en materia de servicios sociales que les atribuyen el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

En este sentido, los servicios sociales comunitarios se configuran como el primer nivel de referencia para la valoración de las necesidades, la planificación, la intervención, tratamiento, seguimiento, evaluación de la atención y coordinación con otros agentes institucionales del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, garantizando la universalidad en el acceso al mismo y su proximidad a las personas usuarias, familias, unidades de convivencia y grupos de la comunidad, garantizando la cobertura de la necesidad básica de integración social, la prevención y atención adecuada de situaciones de vulnerabilidad de las personas, de las unidades familiares y de los grupos en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, promoviendo su inclusión social.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. **Denominación del puesto de trabajo:** Auxiliar Administrativo
2. **Nº Puestos:** 1
3. **Categoría:** Auxiliar (C2)
4. **Titulación exigida:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente perfil mínimo
5. **Tipología contractual a utilizar:** Duración determinada. Jornada completa. Eventual por circunstancias de la producción.
6. **Duración del contrato:** 6 meses
7. **Retribuciones:** Dos mil ochenta con cuarenta (2.080,40) euros mensuales; con una aportación a la Seguridad Social, de seiscientos setenta y ocho con veintiuno (678,21) de euros; lo que supone un coste total mensual de dos mil setecientos cincuenta y ocho con sesenta y uno (2.758,61) euros.



8. Funciones:

Apoyo específico a las Unidades de Trabajo Social y Unidad de Administración Social, desarrollando entre otras tareas:

- Información a las personas usuarias, asesorando en el cumplimiento de la solicitud y la documentación a presentar.
- Atención telefónica.
- Gestión de citas.
- Manejo de las aplicaciones propias de la administración pública
- Recepción y remisión a la Delegación Territorial competente a resolver, toda aquella documentación relacionada con la gestión de Renta mínima de Inserción, Dependencias..... etc
- Archivo
- Toda aquellas funciones propias de la Unidad administrativa social.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 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 57.4 del TREBEP. Se acreditará mediante presentación de DNI o documento de identidad correspondiente.
- b) Tener dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente exigido en esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes (se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han superado los estudios conducentes al mismo y han sido abonados los derechos para su expedición, lo cual se acreditará con la correspondiente certificación del centro de estudios correspondiente). Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.
- d) Cumplir con el siguiente perfil mínimo de formación complementaria:
150 horas en software informática de gestión y redes . Se acreditará mediante la presentación de copia del título o certificación expedida por la entidad competente. En las fotocopias aportadas deberá aparecer el texto “Es copia fiel del original”, suscrito y firmado por el solicitante, que se responsabilizará así de su veracidad.
- e) 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, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público 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.

- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- g) Encontrarse exento/a de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- SOLICITUDES.

El/la trabajador/a será seleccionado mediante concurso, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, si bien, dado el carácter temporal, la publicidad se sustituirá por la emisión de oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo en solicitud de demandantes de empleo que reúnan las mocionadas condiciones, posibilidad prevista en el artículo 28.3 del -decreto 2/2002, 9 de enero, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingresos promoción interna, provisiones de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración General de la Junta de Andalucía, el cual se considera aplicable al presente supuesto.

Los méritos a valorar en el concurso serán los establecidos en las presentes bases.

La selección del trabajador/a se realizará mediante concurso con arreglo a las siguientes normas:

- 1.- El Ayuntamiento dirigirá oferta genérica al SAE solicitando el número máximo de candidatos/as desempleados/as para el puesto de trabajo ofertado.

Dichos/as candidatos/as deberán reunir los requisitos de titulación y formación mínima anteriormente determinados.

- 2.- En el plazo de dos días desde la recepción de la relación de candidatos/as remitida por el SAE, se les requerirá para que, presenten la documentación acreditativa de los méritos valorables. La no cumplimentación en plazo de dicho requerimiento determinará la exclusión del/la candidato/a del proceso selectivo, sin necesidad de dictar ni notificar ningún tipo de resolución.

En el supuesto de que el SAE enviara un/a solo/a candidato/a se procederá a su contratación de forma directa.

- 3.- Finalización del plazo previsto en el punto 2 la Comisión Evaluadora de Selección emitirá informe de valoración de los/las candidatos/as con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, proponiendo la contratación de/la candidatos/as que hayan obtenido



una valoración más alta. Dicha contratación se realizará mediante Decreto de la alcaldía el cual deberá ser motivado en el caso de apartarse del informe de valoración

QUINTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

Una vez realizada la selección de las personas candidatas por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo y comunicada dicha selección a este Ayuntamiento, se reunirá la Comisión Evaluadora.

1. Composición:

Presidenta: La Sra. Directora de los Servicios Sociales Comunitarios del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, o empleado/a público/a en quien delegue.

Vocales: 2 vocales, a designar por el Sr. Alcalde, que nombrará, también, los correspondientes suplentes.

Secretario/a: Un empleado laboral fijo de la Corporación, a designar por el sr. Alcalde, que nombrará, también, a su suplente.

2. En la designación de los vocales, el Sr. Alcalde deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
3. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.
5. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.
6. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.
7. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas en el artículo 30 del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- Valoración y acreditación de los méritos. Máximo puntos a otorgar: 10 puntos.

- Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberá presentar:



Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento que acredite la naturaleza de los servicios prestados, la duración de los mismos y la categoría profesional con que ha sido contratado, quedando la validez de estos documentos al juicio de la Comisión Evaluadora (certificados de empresa, nóminas...)

- Para puntuar o valorar el apartado de formación complementaria, se deberá presentar: Certificado acreditativo o Diploma de asistencia de la acción formativa realizada, con indicación del número de horas lectivas.

Sólo se valorarán las acciones formativas organizadas o impartidas por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales. Así como también aquellas acciones formativas organizadas o impartidas por otras instituciones públicas o privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, así como, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de conclusión del plazo de presentación de instancias.

6.1.1- Experiencia. Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por cada mes de experiencia como Auxiliar Administrativo en la administración local 0,10 puntos.
- Por cada mes de experiencia como Auxiliar Administrativo en otras administraciones públicas 0,05 puntos.
- Por cada mes de experiencia como Auxiliar Administrativo en entidades privadas, 0,025 puntos.

6.1.2- Formación Complementaria. Hasta un máximo de 4 puntos.

Por cada hora de formación relacionada con el puesto objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos

Los méritos deberán acreditarse conforme a lo dispuesto en el apartado anterior. No serán valorados los méritos alegados y no justificados convenientemente.

6.1.3.- Otros méritos: Hasta 1 puntos

- Por estar en posesión de titulación de Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente, relacionada con el puesto a cubrir: 0,5 puntos por cada titulación

6.2.- Puntuación final.- La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de los puntos obtenidos en la valoración de los méritos presentados por lo que no podrá exceder de **10** puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la



puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se resolverá, finalmente, por medio de entrevista personal .

SEPTIMA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

A la vista del resultado, que se publicará mediante anuncio en el tablón de edictos de la corporación y en su sitio web, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de contrato de duración determinada, de conformidad con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y restantes normas de aplicación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Puente Genil, dentro del plazo de **5 días** naturales, contados a partir de la notificación al candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos en la presente convocatoria, que son:

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsu, del título exigido y de la documentación acreditativa de los méritos aportados.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación acordará la contratación del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación, siendo de aplicación lo dispuesto en el punto anterior respecto de la presentación de la documentación.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Con el resto de solicitudes admitidas y baremadas, se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles renunciaciones o bajas que por cualquier circunstancia puedan producirse.

Esta Bolsa de Trabajo se extingue con la finalización del objeto para el que se ha formado.

DÉCIMOPRIMERA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.



Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección, una vez constituida, interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente. Antes de su constitución, la interpretación de las presentes bases corresponde al Sr. Alcalde.

DÉCIMOSEGUNDA.- RECURSOS

Las Bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Código seguro de verificación (CSV):

A69B 4085 3277 5419 4CD2



A69B4085327754194CD2

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde MORALES SANCHEZ ESTEBAN el 11/3/2022

ANEXO I

D/Dña _____, con DNI
_____, y domicilio a efectos de notificaciones en

y Telf. _____ comparece y como mejor proceda en derecho,

EXPONGO

Que manifiesto mi voluntad de participar en la convocatoria para la selección por concurso de méritos y con carácter temporal de 1 Auxiliar Administrativo, para **REFUERZO DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS**

Así mismo, declaro bajo juramento o promesa que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de selección.

Que acompaño los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que apporto al concurso para su valoración, relacionándolos a continuación:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En consideración a todo lo anterior, **solicito:**

Primero.- Que se tenga por presentado este escrito, con la documentación que se acompaña, por hacerlo en tiempo y forma y por tanto, sea admitido en dicho proceso selectivo.

En Puente Genil a _____ 2022

Fdo.: _____.

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

