

Expediente Gex nº: 2551/2020

Asunto: Aprobación Bases y Convocatoria selección Auxiliar inclusión social (Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19)

DECRETO

VISTA la Resolución nº 2020/2214, de fecha 4 de junio, del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, por la que se aprueba el Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19, así como las subvenciones directas de carácter excepcional concedidas a los Ayuntamientos con población inferior a 20.000 habitantes.

CONSIDERANDO que al municipio de Benamejí, de conformidad con el Anexo I de las Bases reguladoras del Programa de referencia, le corresponde la contratación de personal de refuerzo en la categoría profesional, preferentemente, de un Auxiliar de inclusión social, otorgándose para ello una subvención directa de carácter excepcional de 6.047,04euros.

CONSIDERANDO que se justifica la presente contratación en el Acuerdo de Pleno de 13 de junio de 2012, por el que se incluye en los sectores prioritarios por su consideración de servicios esenciales las contrataciones referentes a Servicios Sociales.

CONSIDERANDO el artículo 9 de las Bases reguladoras del Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social Covid-19, al disponer que: *"el proceso selectivo se podrá realizar por el Ayuntamiento de acuerdo a la normativa excepcional de carácter de urgencia en la contratación de personal temporal por Covid-19 contenidas en los Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, y Real Decreto Ley 9/2020, de 27 de marzo."*

VISTA la retención de crédito con núm. 22020003315 efectuada por el Secretario-Interventor de fecha 22 de julio de 2020 de existencia de crédito para la contratación propuesta.

CONSIDERANDO el punto cuarto a) de la Resolución de Alcaldía núm. 965/2019, de fecha 10 de julio, en la que se delega la competencia de Alcaldía para la *"Aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, y de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo."* en la Junta de Gobierno Local.

CONSIDERANDO que la contratación tienen como objeto la coordinación de los distintos dispositivos de Acción Social que confluyen en el municipio de modo que puedan darse respuestas a todas las necesidades sociales de manera rápida, ordenada y eficiente, así como el apoyo administrativo de los equipos técnicos de los Servicios Sociales que operan en el municipio; todo ello en consecuencias de las necesidades y circunstancias consecuencia de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19 y considerando el modelo de Bases para las pruebas selectivas aportado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba donde se reducen los plazos al objeto de proceder a su pronta contratación efectiva, se entiende necesario proceder a avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía núm. 965/2019, de fecha 10 de julio, para no demorar la misma hasta la celebración de la próxima sesión.

VISTO cuanto antecede, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y

previa la avocación de la delegación a que hace referencia el párrafo anterior,

RESUELVO:

PRIMERO.- Avocar la competencia delegada en el punto cuarto a) del Decreto de Alcaldía núm. 965, de fecha 10 de julio, para la aprobación del expediente, así como la convocatoria y bases para la contratación de un auxiliar de inclusión social, en régimen laboral temporal, afecta al Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la inclusión social COVID-19 del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba.

TERCERO.- Aprobar el expediente y las bases para la contratación en régimen laboral temporal de un auxiliar de inclusión social, afecta al Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la inclusión social COVID-19 del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, con una duración de 4 meses a jornada completa; Bases que son reproducidas a continuación literalmente.

CUARTO.- Publicar en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento la convocatoria, así como las presentes bases, siendo la fecha del anuncio en el Tablón de Edictos Electrónico la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

"CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL conforme a las siguientes BASES:

Base 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **1 puesto de trabajo** en la categoría profesional de **Auxiliar de Inclusión Social en régimen laboral y con carácter temporal** 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 Benamejí, 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.

La duración de la contratación será de 4 MESES a jornada completa. La retribución será la correspondiente al Salario Mínimo Interprofesional de la categoría profesional, es decir, equivalente a 1.108,33 euros brutos mensuales (incluida la parte proporcional de la paga extra).

El 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 nexo de unión para una mejor coordinación con el ayuntamiento y los agentes sociales en el seno de la Mesa Municipal de Acción Social que 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 AAPP en el ámbito de empleo,

- renta mínima, ayudas al alquiler, suministros vitales, ingreso mínimo vital, recientemente aprobados por el Gobierno, 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.

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 los 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 estatuarios 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de una titulación académica mínima de bachiller o FP II.

Base 3. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes (ANEXO I), manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, en el plazo de **5 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el **Tablón de Edictos Electrónico** y en la **página Web del 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 <https://sede.eprinsa.es/benameji>

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 art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que las solicitudes se presentasen por correo, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento, siendo requisito indispensable para su admisión. Para ello deberá remitir el resguardo correspondiente del envío en la Oficina de Correos, donde conste la fecha y hora de imposición del mismo a la Secretaría General de este Ayuntamiento, hasta las 14:00 horas del mismo día al email: adjunto.secretaria@benameji.es

Base 4. Resolución provisional de admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta 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.

Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un **plazo de 2 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 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.

Base 6. Comisión de Selección.

La Comisión estará integrada por tres miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto, y será designado por el Sr. Alcalde en la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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 tenderán 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 a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de 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 periodo 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 se necesitará la asistencia del Presidente y 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 Tablón de Edictos Electrónico de la **Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Benamejí, accesible a través de la dirección de internet: <https://sede.eprinsa.es/benameji/tablon-de-edictos>

Base 8. Sistema de selección

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

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

8.1. Experiencia laboral (Máximo 6 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administraciones Local o en cualquier otra Administración pública en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito social: 0,16 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito social: 0,08 puntos.

En este sentido, sólo será computable la experiencia laboral realizada en el área de servicios sociales, lo que deberá quedar perfectamente acreditado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en un certificado de funciones de la Entidad para la que se trabajó.

Para contratos a tiempo parcial se tendrá en cuenta el cómputo de días del informe de vida laboral.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

8.2. Formación (Máximo 4 puntos):

8.2.1 Titulaciones (máximo 2 puntos).

- Por estar en posesión de título universitario de Grado, de Licenciado/a o equivalentes, relacionado con el puesto, debiendo acreditar la equivalencia (Trabajo Social, Educación Social, Psicología): 1 punto.

- Por estar en posesión de título de Diplomado/a o equivalentes, relacionado con el puesto, debiendo acreditar la equivalencia (Trabajo Social, Educación Social): 0,75 puntos.

- Por estar en posesión del Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social o equivalente, debiendo acreditar la equivalencia: 0,50 puntos.

La titulación académica reglada alegada deberá de ser acreditada con el certificado oficial o título correspondiente. Se deberá presentar el título de mayor grado y puntuación que posea el interesado/a, ya que únicamente será valorado uno de los títulos entregados.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

No se valorarán como títulos académicos los Másteres propios ni los Títulos Propios o de Expertos, al no tratarse de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.

Sí serán objeto de valoración los títulos académicos obtenidos tras reconocerse convalidación de créditos o asignaturas de otra titulación, con independencia de la cantidad de créditos o asignaturas convalidadas.

8.2.2 Cursos (máximo 2 puntos).

Haber realizado cursos relacionados con atención al público, procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Admones. Públicas, Ayudas sociales y paquete office (Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos), de acuerdo al siguiente baremo.

- a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.
- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Sólo puntuarán aquellos cursos que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

8.3.- Acreditación de los méritos.

8.3.1.- La "Experiencia laboral" (apartado 8.1) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral.
- Fotocopia de los contratos de trabajo que justifiquen que ha desempeñado las tareas de apoyo a la gestión en el ámbito social, a excepción de los contratos laborales suscritos con este Ayuntamiento después de julio de 2010.

8.3.2.- La "Formación" (apartado 8.2) se acreditará aportando fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, su contenido, la entidad organizadora, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación y, en su caso, el estar incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Para que puedan valorarse los documentos acreditativos de los cursos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

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 2 días hábiles. Evacuando el trámite se elevará Propuesta de Resolución a la Alcaldesa-Presidenta para la contratación laboral temporal del candidato/as propuestos. Contra la propuesta de la Comisión, que no agota de la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Alcaldesa-Presidenta.

Una vez requerida la persona que haya resultado propuesta para la contratación, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento y aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (base dos), en un plazo máximo de 24 horas. Todo ello al objeto de formalizar acto seguido la correspondiente contratación, una vez se constate previamente dicha acreditación de requisitos y condiciones de capacidad. La falta de acreditación documental de tales requisitos y condiciones de capacidad determinará la exclusión del candidato/a, a cuyo efecto se efectuará nueva propuesta de contratación que habrá de recaer en el candidato/a que mayor puntuación total hubiese obtenido, excepción hecha de los candidatos/as excluidos/as por el motivo indicado.

Base 10. Criterios de desempate.

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

Tendrá preferencia el/la candidato/a que haya obtenido:

- 1º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral.
- 2º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Formación.

Si persiste el empate, el desempate se resolverá por sorteo realizado ante la Secretaria General de la Corporación o quien legalmente le sustituya que dará fe del mismo.

Base 10. Normas finales.

La solicitud para tomar partes 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 Tablón de Edictos Electrónico y Exposición en la página Web del Ayuntamiento.

LA ALCALDESA

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL AFECTA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO DE APOYO A LA COHESIÓN SOCIAL COVID-19.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

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

EXPONE:

Primero.- Declaro bajo juramento que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en la base segunda de la referida convocatoria.

Segundo.- Declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Benamejé así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

Tercero.- Que a la presente solicitud le acompaña (marcar la que corresponda):

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida
- Documentos consideren oportunos los aspirantes a efectos de valoración de méritos de conformidad con lo establecido en la cláusula octava.

Los méritos serán acreditados y valorados de acuerdo con los criterios expuestos en la base octava y en función de los acreditados hasta el momento de finalización del plazo fijado para la presentación de solicitudes.

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo para la contratación, en régimen de personal laboral temporal de UN AUXILIAR DE INCLUSIÓN SOCIAL.

En _____, ____ de _____ de 2020

Fdo: _____

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en Benamejé (Córdoba).

LA ALCALDESA
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE