



BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UNA PERSONAS DE APOYO AL ÁREA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que han de regir en el presente proceso de selección, mediante el sistema selectivo de concurso, para la contratación en régimen laboral temporal de una persona de apoyo al Área Social del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe para hacer frente a los expedientes originados como consecuencia de la crisis sanitaria, social y económica originada por el Covid-19, la cual se financiará a través del III Plan de Apoyo Extraordinario para municipios de la provincia para hacer frente a la crisis originada por el coronavirus y publicada su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de fecha dos de julio del año dos mil veinte, y con las especificaciones que a continuación se relacionan:

PERSONAL DE APOYO AL ÁREA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE.

PUESTOS OFERTADOS: 01.

PERFIL: Personal de apoyo Área Social.

MODALIDAD CONTRATO: 401. Duración determinada tiempo completo (37,5 hs.). 3 meses.

SALARIO: 1.256 € brutos/mes, incluyendo sueldo y parte proporcional paga extraordinaria.

REQUISITOS ASPIRANTES: Los establecidos en las bases de la convocatoria.

CRITERIOS SELECCIÓN: Los establecidos en las bases de la convocatoria.

2.- PERSONAS PARTICIPANTES Y REQUISITOS.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir además de los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia





firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 del Título de Bachillerato o del Título de Técnico de Grado Medio.
- f) Un Mínimo de 1 año de experiencia con cotización en el grupo 7 (auxiliares administrativos), o en el grupo 5 (administrativos).
- g) Experiencia relacionada con el puesto de trabajo a cubrir en la Administración Local

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Las personas que se encuentren interesadas decidirán libremente su concurrencia al presente procedimiento, presentando su solicitud a la convocatoria realizada en caso de estar interesadas en el mismo, acompañando toda la documentación que se exigen en estas Bases.

3.2.-Las solicitudes para formar parte en el indicado proceso de selección serán facilitadas por el Ayuntamiento. Anexo I y Anexo II.

3.3.-Las instancias para formar parte en este proceso se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia de esta Corporación y a la misma se acompañará:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la titulación de acceso al presente proceso de selección. Así como certificados de servicios prestados en la administración local.
- Cuanta documentación o certificados se consideren oportunos y que se pretendan hacer valer en el proceso de valoración y que deban ser tenidos en cuenta por la Comisión de Selección.
- Vida Laboral Actualizada.

3.4.- La selección de las personas aspirantes admitidas en el proceso, se realizará de acuerdo con la auto-baremación establecida en las presentes bases para la categoría y trabajo ofertado.

3.5.-Las Bases, se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Príncipe sito en la sede electrónica <https://puebladelprincipe.sedelectronica.es/info.0>. El plazo para la presentación de solicitudes será de **8 días naturales** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la Entidad.





3.6.-La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de éste Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

4.1.- La Comisión Local de Empleo se ha de constituir de acuerdo con los criterios y límites establecidos en el artículo 60 de la ley 7/2.007, de 12 de abril, del estatuto Básico del empleado Público. Asimismo, el Órgano de Selección ha de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del acceso al empleo público previstos en el artículo 55 del mencionado Estatuto.

La constitución de la Comisión Local de Selección se ha de ajustar a las siguientes reglas:

- El Órgano ha de ser colegiado.
- Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres.
- No podrán formar parte del Órgano de Selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- La pertenencia al órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.
- En su actuación el Órgano de Selección gozará de la independencia y de la discrecionalidad técnica debidas, pudiendo disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

4.2.-Para la válida constitución de la Comisión de Selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

4.3.-Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

4.4.-La Comisión de Selección será directamente responsable del estricto cumplimiento de las Bases de la presente convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la posterior publicación de los resultados.





4.5.-Los Acuerdos y Resoluciones adoptados por la Comisión de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, pueda proceder a su revisión conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

5.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.-Finalizado el plazo de presentación de instancias, el ayuntamiento revisara los auto baremos Según anexo I, y la documentación presentada junto al Anexo II y formara una lista en la que estarán incluidas todas las personas que hayan solicitado formar parte de la presente convocatoria y reúnan los requisitos exigidos en la misma por orden de puntuación obtenida

5.2.-En el caso de empate se efectuará un sorteo público en las oficinas municipales, cuyo resultado arrojará el titular del puesto para su posterior contratación así como los posibles suplentes por orden de puntuación

5.3.-El aspirante dispondrá de un plazo máximo de **dos días** hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base segunda, en el caso de no presentarla, se entenderá que rechaza la oferta y se procederá al llamamiento del siguiente por orden de preferencia.

6.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1.-La persona aspirante seleccionada deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada.

6.2.-El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas.

6.3.-Los contratos de trabajo tendrán la calificación de modalidad de contrato de Duración Determinada, a tiempo completo (código 401) a tiempo completo El contrato se formalizarán por un período de tres meses.

6.4.-Los procedimientos de selección que se deriven de la única convocatoria a realizar y los contratos a formalizar quedaran en todo caso supeditados a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente del Estado de Gastos del Presupuesto General vigente de la Entidad, las cuales se financiaran, fundamentalmente, a través de la Resolución número 2.220/1708, de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, por la que se resuelve de forma parcial la convocatoria de subvenciones para la financiación del Plan DE Obras Municipales, efectuada por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y aprobada mediante Decreto de Presidencia 2020/1180 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número cincuenta y seis, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veinte.

7.- RÉGIMEN DE RECURSOS.





7.1.-La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

7.2.-Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, y en todo caso recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real.

7.3.-En ningún caso podrá interponerse simultáneamente los citados recursos. Si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

7.4.-Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de uno de octubre del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1.999, de 13 de enero, y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.5.-Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, en la forma y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de uno de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE





ANEXO I. AUTO-BAREMACIÓN DE PUNTUACIÓN.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	PUNTOS	BAREMACIÓN
EXPERIENCIA SERVICIOS SOCIALES	MAXIMO 3	
Por mes de trabajo relacionado con el puesto a cubrir, computándose la parcialidad de manera proporcional.	0,20 puntos/mes	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	MÁXIMO 1,5	
Por meses de trabajo a jornada completa (computando por cada 30 días completos) en los grupos de cotización 5 o 7. En contratos a tiempo parcial se aplicara el porcentaje de reducción que corresponda con la jornada laboral En cualquier administración local.	0,10 puntos/ mes	
OTRAS TITULACIONES DISTINTAS A LAS DE ACCESO	MÁXIMO 0.50	
Por titulación de técnico grado superior en materia de servicios sociales	0,50	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 5,00	
Por meses de trabajo a jornada completa (computando por cada 30 días completos) en los grupos de cotización 5 o 7. En contratos a tiempo parcial se aplicara el porcentaje de reducción que corresponda con la jornada laboral	0.05 puntos/mes	
	TOTAL	





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA CONTRATAR 1 TRABAJADOR PARA APOYO AL AREA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: en las oficinas del Ayuntamiento (Plaza Castilla la Mancha n 5).
Horario de 9 a 14 h.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

1º APELLIDO		FECHA NACIMIENTO	
2º APELLIDO		TELÉFONO	
NOMBRE		ESTADO CIVIL	
DNI/NIE		SEXO	
DOMICILIO		POBLACION	
CORREO ELECTRONICO			

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento para la contratación de una persona de apoyo al área de servicios sociales, declaro responsablemente que no he sido separado del servicio en ninguna administración pública ni hallarme inhabilitado y no padecer enfermedad o defecto físico que me impida desempeñar el puesto.

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, aceptando expresamente QUE EN CASO CONTRARIO SERÉ SANCIONADO CON LA EXCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Que AUTORIZA, libre y expresamente, a que el ayuntamiento de Puebla del Príncipe solicite a cualquier organismo oficial los datos necesarios a fin de comprobar y/o solicitar sus datos y los de los miembros de su unidad familiar a las distintas Administraciones Públicas, para la correcta valoración de la solicitud.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, (LOPD-GDD), el IMPEFE le informa que sus datos de carácter personal recogidos a través de este formulario serán objeto de tratamiento automatizado en nuestros ficheros debidamente inscritos en el R.G.P.D. Sus datos serán utilizados con la finalidad de gestionar la selección, contratación y seguimiento

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia DNI
- Documento que acredita titulación académica, así como certificados de servicios prestados
- Vida laboral actualizada.





- Auto-baremación.

EN PUEBLA DEL PRINCIPE A

DE AGOSTO DE 2020

FDO.

