



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HINOJOSA DEL DUQUE

OFICINA DE SECRETARIA
14270 Hinojosa del Duque
C.I.F. P1403500J
Tfno.: 957140050 Fax.: 957141286
e-mail: secretaria@hinojosadelduque.es

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INCLUSION SOCIAL conforme a las siguientes 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 de Inclusión Social (Grupo C2)** 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 Hinojosa del Duque, 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 acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de junio de 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 académica mínima de Bachiller o FP II.

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 **5 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el **Tablón de Edictos** 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 **www.hinojosadelduque.es**.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HINOJOSA DEL DUQUE

OFICINA DE SECRETARIA
14270 Hinojosa del Duque
C.I.F. P1403500J
Tfno.: 957140050 Fax.: 957141286
e-mail: secretaria@hinojosadelduque.es

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.

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.

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

Se establecerá una Comisión de Selección, con la siguiente composición:

1. **Presidencia:** Un empleado público de la Corporación.
2. **Secretaría:** Un empleado público de la Corporación o del IPBS.
3. **Un vocal:** Preferentemente 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.

Todos los miembros de la Comisión se les asignaría 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, 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 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HINOJOSA DEL DUQUE

OFICINA DE SECRETARIA
14270 Hinojosa del Duque
C.I.F. P1403500J
Tfno.: 957140050 Fax.: 957141286
e-mail: secretaria@hinojosadelduque.es

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 Hinojosa del Duque accesible a través de la dirección de internet: www.hinojosadelduque.es

Base 8. Sistema de selección

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

I.- Fase de Concurso de Méritos (máximo 4 puntos.)

- a) **Titulación Académica..... (máx. 1 Punto)**
- Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria.....1 punto.
- b) **Experiencia Laboral Relacionada..... (máx 3 Puntos).**
- Experiencia laboral en el **propio Ayuntamiento** en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social..... 0,15 Ptos x Mes.
 - Experiencia Laboral **otras Admones Públicas** en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social0,05 Ptos. X Mes.

II.- Fase de Oposición(máximo 6 puntos.)

A la vista de las circunstancias extraordinarias la fase de oposición se desarrollará mediante la valoración del **Curriculum Vitae** y la realización de una **Entrevista Personal** en la que se podrá mantener un breve diálogo con los aspirantes a fin de constatar la idoneidad de sus capacidades a las necesidades del puesto de trabajo.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HINOJOSA DEL DUQUE

OFICINA DE SECRETARIA
14270 Hinojosa del Duque
C.I.F. P1403500J
Tfno.: 957140050 Fax.: 957141286
e-mail: secretaria@hinojosadelduque.es

- 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 municipal.....25% aprox. Puntuación.

La actuación de los aspirantes cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético.

En la realización de las entrevista personal, la Comisión adoptará las **medidas preventivas Covid-19** necesarias para preservar la seguridad de los aspirantes y propios miembros de la Comisión.

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. 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 Tablón de Edictos y Exposición en la página Web del Ayuntamiento.