

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE PUENTE GENIL (SODEPO) DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE SODEPO S.L..

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a mediante concurso de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por la sociedad pública SODEPO del Ayuntamiento de Puente Genil, de capital 100% municipal, en relación con la sustitución de auxiliar administrativo, durante el período de baja laboral por maternidad de la empleada a sustituir y hasta su incorporación.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo/a S.A.D.
2. Categoría: Auxiliar Administrativo/a
3. Nº puestos: 1
4. Titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
5. Tipología contractual a utilizar: Duración determinada. A tiempo completo.
6. Duración del contrato: Hasta la incorporación de la trabajadora sustituida.
7. Retribuciones: Mil doscientos catorce con treinta céntimos de euro (1.214,30€) brutos mensuales, más dos pagas extraordinarias.
8. Funciones: Desarrollará las funciones que les sean solicitadas y que tenga relación con su titulación y/o experiencia, habilitación o competencia profesional, dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Sociedad de Desarrollo de Puente Genil (SODEPO). Entre otras:
 - a. Realizar tareas de apoyo al/la Coordinador/a, bajo su supervisión.
 - b. Realizar el cuadrante diario y el cuadrante de incidencias.
 - c. Utilización del programa informático GESAD
 - d. Mantener comunicación con los auxiliares domiciliarios y con los usuarios sobre horarios, ausencias, cambios de auxiliar de atención domiciliaria, etc.
 - e. Recoger y grabar aquellos datos necesarios del Servicio que permitan comprobar la gestión pormenorizada de éste, en todos los sistemas informáticos que determine Gerencia de SODEPO, en la forma y plazos que se establezcan, asegurando la inmediata transmisión de información a dicha Gerencia en la forma que ésta determine.
 - f. Otras funciones de similares características.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- 1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas 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 la presentación del DNI o documento de identidad correspondiente.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida 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) 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.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán acreditar la compatibilidad en el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

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

CUARTA. - SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá al sr. presidente de SODEPO, durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en el Portal de la Transparencia, que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Puente Genil.
2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de SODEPO, en planta baja del Edificio El Carmen (Plaza alcalde Manuel García Cejas, S/N), o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán acompañadas de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos alegados conforme a la base séptima.
3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases, se podrá conseguir en la página web de SODEPO y será facilitado gratuitamente en SODEPO.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso de selección, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de Anuncios de SODEPO S.L. y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, y otorgando el plazo de dos días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. presidente de SODEPO dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes de la Comisión Evaluadora de Selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso.

SEXTA. - COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

1. Composición:
 - Presidente/a: Un Técnico Superior de SODEPO S.L., a designar por el Sr. presidente, que designará también a su suplente.
 - Vocales: Dos Técnicos de SODEPO S.L., a designar por el Sr. presidente, que designará también a sus correspondientes suplentes.
 - Secretario/a: Otro/a empleado/a de SODEPO S.L. a designar por el Sr. presidente, que nombrará también a su suplente.
2. En la designación de los vocales, el Sr. presidente 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 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.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

7.1.- Fase de valoración y acreditación de los méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar curriculum vitae que contendrá:

1. Extracto o resumen escrito del curriculum personal debidamente ordenado con la siguiente secuencia:
 - a. **Datos personales:** nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, e-mail, etc.
 - b. **Estudios académicos:** título por el que opta al puesto, otros títulos de FP Grado superior relacionados con el puesto.
 - c. **Experiencia profesional relacionada:** relación cronológica de más antigua a menos de contrataciones relacionadas con el puesto a desempeñar, entidad contratante, duración del contrato en fecha y en meses, puesto desempeñado, etc.
 - d. **Formación relacionada:** relación cronológica de más antiguo a menos de masters, cursos, jornadas, etc. relacionados con el puesto a desempeñar, entidad impartidora, lugar de celebración, fecha y horas lectivas.
 - e.
2. Fotocopia del DNI.
3. Fotocopia del título académico.
4. Acreditación de la experiencia profesional:
 - a. Vida laboral donde se subrayará los contratos relacionados con el puesto a desempeñar.
 - b. Fotocopia de los Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas relacionadas con el puesto a desempeñar, y/o cualquier otro medio 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.
5. Acreditación de la formación profesional relacionada:
 - a. Fotocopia (delantera, y trasera si fuese necesario) de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar.
6. Autovaloración: el candidato/a presentará una autoevaluación de los méritos (experiencia y formación académica) que presenta siguiendo la secuencia marcada en esta base 7ª.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación acreditativa de las Titulaciones y/o acciones formativas realizadas.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de conclusión del plazo de presentación de instancias y que estén estrechamente relacionados con el puesto a desempeñar. No se tendrán en cuenta (ni deberán presentarse) ni formación profesional ni contratos de trabajo que no tengan relación directa con las tareas a desempeñar.

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.

La persona seleccionada presentará los originales de los méritos alegados para su cotejo o compulsa.

Las puntuaciones que se otorgarán a los méritos acreditados responderán al siguiente baremo de méritos:

7.2.- Experiencia. Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por cada mes de experiencia en la Administración Local como Auxiliar Administrativo/a o en puestos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,1 puntos.
- Por cada mes de experiencia en otras Administraciones como Auxiliar Administrativo/a o en puestos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,05 puntos.
- Por cada mes de experiencia en entidades privadas, como Auxiliar Administrativo o en puestos relacionados con las funciones a desempeñar: 0,025 puntos.

7.3.- Formación complementaria: Hasta un máximo de 4 puntos

- Por cada hora de cursos o seminarios de formación relacionados con el puesto objeto de la convocatoria y/o con las funciones a desempeñar: 0,003 puntos.

7.4.- Otros méritos: Hasta un máximo de 1 puntos

- Por estar en posesión de Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con el puesto objeto de la convocatoria y/o con las funciones a desempeñar: 0,5 puntos.
- Por estar en posesión de Titulación Universitaria relacionada con el puesto objeto de la convocatoria y/o con las funciones a desempeñar: 1 punto.

7.5.- Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados de experiencia y formación complementaria, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno de los 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 aun aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se realizará entrevista personal, que versará sobre los aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto objeto de la convocatoria y sobre aquellas cuestiones que determinen los

miembros de la Comisión Evaluadora, en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos necesarios para el puesto. La puntuación máxima a otorgar será de 1 punto.

OCTAVA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

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

NOVENA. - 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.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en Sodepo S.L., dentro del plazo de 2 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 compulsa, del título exigido y de los méritos alegados.
- 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 Sodepo S.L. acordará la contratación del aspirante que figurará 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.

UNDÉCIMA. - 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. Presidente de Sodepo S.L.

ANEXO I

D/Dña _____, con DNI nº _____,
domicilio a efectos de notificaciones en _____,
Telef. _____ y e-mail _____
_____ comparece y como mejor proceda en derecho.

EXPONGO

Que manifiesto mi voluntad de participar en la convocatoria para la selección por concurso y con carácter temporal del puesto de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Ayuda a Domicilio de Sodepo S.L.

Asimismo, declaro bajo juramento o promesa que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

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

-
-
-
-
-
-

En consideración a todo lo anterior, SOLICITO

Que se tenga por presentado este escrito, con la documentación que se acompaña, por hacerlo en tiempo y forma y por tanto, sea admitido como concursante para la cobertura temporal del puesto de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Ayuda a Domicilio de Sodepo S.L.

En Puente Genil, a _____ 2019.

Fdo.: _____.

Sr. Presidente de la Sociedad de Desarrollo de Puente Genil S.L.