



AYUNTAMIENTO  
DE ESPERA  
(CÁDIZ)

## BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO DE UN AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA

### PRIMERA.- CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es el de cubrir un puesto de Auxiliar de Administrativo para el área de Servicios Sociales, en virtud de convenio con la Excm. Diputación de Cádiz.

Estamos ante una contratación temporal, marcada por la temporalidad de la actividad y se hace respetando lo previsto en la LPGE 2021, siendo éste un caso excepcional y para reforzar el personal de Servicios Sociales ante la saturación de este área y la necesidad de prestar una atención adecuada a los usuarios de dicho área, mejorando de este modo el funcionamiento de la misma.

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo para el Área de Servicios Sociales

**SUBGRUPO:** C2

El tipo de contrato sería laboral temporal, siendo la duración del mismo de 6 meses aproximadamente a jornada completa.

### REQUISITOS:

1. Ser de nacionalidad española o ser nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona extranjera residente en España en las condiciones recogidas en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, modificada por la ley Orgánica 8 / 2000 de 22 de Diciembre.

2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de la 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 desempeñan en el caso del personal, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso del 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.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 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 el equipo multiprofesional competente.

4. No haber sido condenado/a, por sentencia firme, por algún delito contra la libertad sexual ( Ley orgánica 1/1996 de 15 de enero).

5. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación.

Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	1/6





**AYUNTAMIENTO  
DE ESPERA  
(CÁDIZ)**

6 . Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- **Graduado en E.S.O o equivalente.**

### **TERCERA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán tener suficiente cualificación y capacidad técnica para la realización de la selección.

En caso de ausencia de algún titular, ocupará el puesto su suplente.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten en la aplicación de estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

**PRESIDENTE:** Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza  
**VOCALES:** Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.  
**SECRETARIA:** Secretaria-Interventora de la Corporación o en ausencia de la misma el funcionario/a que la sustituya, quien actuará con voz pero sin derecho a voto

### **CUARTA. - PROCESO SELECTIVO**

Esta selección se realizará mediante petición al Servicio Andaluz de Empleo, debido a la situación de urgencia en la que se encuentra esta entidad, como consecuencia de una situación sobrevenida y que no ha podido ser objeto de planificación en el tiempo para poder cubrirse con otro tipo de procedimientos.

Se solicitarán un máximo de 5 candidatos/as, quienes deberá cumplir los requisitos que demanden las bases de la convocatoria.

Las personas candidatas, remitidas desde la Oficina del SAE, que se materializará con la presentación en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación (original y copia para su autenticación):

- Solicitud de participación
- Documentación recibida desde el SAE convocándolo/a al proceso selectivo.
- DNI
- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado.

Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	2/6





**AYUNTAMIENTO  
DE ESPERA  
(CÁDIZ)**

Una vez enviada la relación de aspirantes, la selección se efectuará por el sistema de concurso y constará de una única fase de valoración de méritos, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública, empresas públicas o privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días no se computarán.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.
- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

b) Méritos formativos:

- Formación relacionada con el puesto a cubrir o se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A tal efecto se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia, idiomas, ofimática, protección de datos, procedimiento administrativo, calidad de servicio y digitalización informática.

De 20 a 50 horas: 0,15 puntos

De 51 a 100 horas: 0,30 puntos

De 101 en adelante: 0,60 puntos

La puntuación máxima a otorgar por los méritos acreditados en estos apartados será de 5 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados. - Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Méritos formativos: Deberá acreditarse con la aportación documental de fotocopia de la titulación exigida y de cursos formativos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados ni adjuntados en el momento de presentación en el Registro del Ayuntamiento. En caso de formación en materia de ofimática, deberá acreditarse con la aportación documental de fotocopia de titulación oficial en el manejo de procesador de texto, hojas de cálculos, base de datos, correo electrónico e Internet.

En caso de empate entre los candidatos, el orden se establecerá por orden de antigüedad en el SAE de mayor antigüedad a menor.

Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	3/6



La lista de admitidos y excluidos así como el resultado de la fase de concurso se publicará en la Página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por un plazo de tres días hábiles para la reclamación de la misma y subsanación de la documentación exigida (DNI, titulación académica mínima exigida, vida laboral,...).

El Tribunal no admitirá la aportación de ningún otro documento fuera del plazo indicado en el párrafo anterior.



**AYUNTAMIENTO  
DE ESPERA  
(CÁDIZ)**

Contra dicha lista se podrá interponer en el Registro General de este Ayuntamiento reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación. Una vez resueltas las mismas, si las hubiera, el Tribunal publicará la resolución de estas, así como la lista definitiva en el Tablón de Anuncios.

Será seleccionado/a el/la aspirante que mayor puntuación obtenga. Finalizada la valoración, conforme al baremo establecido en la base cuarta. El Tribunal Calificador remitirá los resultados de la selección a la Delegación de Personal para que se hagan públicos en la Página Web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación y remita propuesta a la Alcaldía para que emita a su vez Resolución, una vez realizados los trámites reglamentarios y, proceda a la contratación del/a seleccionado/a.

#### **QUINTA.- LISTA DE RESERVA**

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el candidato/a seleccionado/a, durante el período de prueba, renunciase o tuviese lugar de extinción del contrato por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión. En estos supuestos se procederá por la Administración a la formalización de un nuevo contrato con el candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por el Tribunal.

#### **SEXTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Previamente a la formalización del contrato laboral en favor de los aspirantes propuestos, en el plazo concedido al efecto, una vez que sean llamados para su contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y siendo excluido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la aportación de documentos.

#### **SÉPTIMA.- RECURSOS**

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en el ordenamiento jurídico.

Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	4/6



En Espera a fecha de firma electrónica.



**AYUNTAMIENTO  
DE ESPERA  
(CÁDIZ)**

Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	5/6





Código Seguro de Verificación	IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM	Fecha	25/01/2023 10:51:13
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLZMP44TT7M62EQSF5Z7AM</a>	Página	6/6

