



## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR SOCIAL DENTRO DEL PROGRAMA PROVINCIAL DE APOYO EXTRAORDINARIO A LA INCLUSIÓN SOCIAL COVID-19 para el ejercicio 2022.**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **1 contrato de trabajo** como **Auxiliar de Inclusión Social en régimen laboral** y con **carácter temporal** subvencionado por el Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social COVID19 del **Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba y el Ayuntamiento de Torrecampo** como apoyo a la coordinación de los distintos dispositivos de Acción Social que confluyen en el territorio de modo que puedan darse respuesta a todas las necesidades sociales del municipio de manera ordenada, rápida y eficiente.

### **2. Descripción del puesto**

El contrato a desempeñar sería de un/a auxiliar administrativo/a a media jornada durante 12 meses encargado/a de apoyar a los Equipos Técnicos de Servicios Sociales del municipio y coordinar la Mesa Municipal de Acción Social para poner en marcha todas las iniciativas de atención social.

### **3. Requisitos de los aspirantes.**

- 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.
- Estar en situación de desempleo
- Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial.
- Estar en posesión del título de: **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS**

### **4. Solicitudes.**

Las personas candidatas que reúnan los requisitos deberán presentar su solicitud, en el plazo abierto desde **día 10 de marzo hasta el día 16 de marzo de 2022**, mediante impreso normalizado

Código seguro de verificación (CSV):

**280A F23D 3BEA D930 B281**



280AF23D3BEAD930B281

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 10/3/2022



disponible en las oficinas de este Ayuntamiento y en su página web ([www.torrecampo.es](http://www.torrecampo.es)), por cualquiera de los medios siguientes:

- Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Torrecampo.
- Telemáticamente, a través del Registro Electrónico General ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Copia de la demanda de empleo.
- Copia de vida laboral actualizada.
- Copia de contratos o certificados que aleguen la experiencia.
- Copia de los méritos que se alegan (títulos y diplomas de cursos y/o talleres), se comprobará la veracidad de los méritos alegados en la persona seleccionada.

Toda la documentación necesaria se podrá generar en Guadalinfo (Solicitud de cita previa 957 155 369).

## 5. Baremación de las solicitudes

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, las mismas serán baremadas conforme a los siguientes criterios:

- I. CURSOS, MÁSTER Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.  
Puntuación máxima: 3 puntos.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada, en colaboración con la Administración Pública.

- *Por la participación como asistente: por cada hora de duración, 0,05 puntos.*

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso

Código seguro de verificación (CSV):

**280A F23D 3BEA D930 B281**



280AF23D3BEAD930B281

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 10/3/2022



lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos/MASTER que se valoren por créditos, se deberá acreditar la equivalencia en horas.

## 2. EXPERIENCIA LABORAL

Puntuación máxima: 5 puntos.

- Por experiencia laboral en la Administración Pública que se acreditará mediante contratos laborales y/o certificados de empresa: **0,35 puntos por mes.**
- Por experiencia laboral en empresas privadas que se acreditará mediante contratos laborales y/o certificados de empresa: **0,20 puntos por mes.**

## 3. ENTREVISTA PERSONAL

Puntuación máxima: 5 puntos

La entrevista versará sobre aspectos relacionados con el desempeño de las funciones a realizar.

## 6. Aplicación de criterios de selección

La conformación de la lista de candidatos se realizará atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en la baremación de las solicitudes ordenadas de mayor a menor.

Los supuestos de igualdad o empate en la baremación se resolverán con mayor experiencia en el puesto.

Finalizada la valoración se publicará un listado de los aspirantes a formar parte del proceso de selección con las puntuaciones totales obtenidas.

## 7. Funcionamiento del proceso de selección

Código seguro de verificación (CSV):

**280A F23D 3BEA D930 B281**



280AF23D3BEAD930B281

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 10/3/2022



En ningún caso la mera pertenencia al proceso de selección implicará derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, el Ayuntamiento contratará a un/a auxiliar administrativo/a.

El llamamiento a aquellas personas que formen parte de este proceso de selección para contrataciones de un/a auxiliar administrativo/a en el momento que sea necesario, seguirá los siguientes criterios:

- Se procederá al llamamiento de los integrantes del proceso de selección según el orden establecido en el mismo en función de la puntuación obtenida, comenzando por la persona con la puntuación más alta.
- El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica, el número de teléfono indicado en la solicitud de participación.

## 8. Impugnación

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas conforme a la legislación administrativa de aplicación en la materia.

Francisca Alamillo Haro  
firmado digitalmente

Código seguro de verificación (CSV):

**280A F23D 3BEA D930 B281**



280AF23D3BEAD930B281

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 10/3/2022