



## **BASES DE SELECCIÓN DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El Ayuntamiento de Torrecampo, con la colaboración de la Diputación de Córdoba, a través del programa subvencionado **“DIPUTACIÓN CONTRATA”** pone en marcha un proceso de selección de personal, mediante concurso - oposición, de un/a AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para desempeñar sus funciones, tanto en el Ayuntamiento de Torrecampo como en la Residencia Municipal de Mayores, con carácter temporal (5 meses media jornada).

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.Cinco.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, prorrogado para 2024, las contrataciones se realizarán en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Torrecampo.

### **2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

La función principal será desempeñar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y apoyo al trabajo técnico que se realiza tanto en el Ayuntamiento como en la Residencia Municipal de Mayores.

### **3.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante la contratación los siguientes requisitos:

- Tener residencia legal en España, conforme a lo dispuesto en el art. 57.4 TREBEP .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Indicarlo en declaración responsable.





- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de 45 años, requisito impuesto por la Excm. Diputación de Córdoba, integrado en las bases de la subvención denominada “ Diputación contrata.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Estar oficialmente inscrito como demandante de empleo con la ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Ese dato se cotejará en el curriculum SAE y la demanda de empleo actualizada a la fecha.

#### 4.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

#### 5.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las instancias generales solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Torrecampo.

Código seguro de verificación (CSV):

**AFCE 75A8 591F 6A37 4322**



AFCE75A8591F6A374322

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 Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO CARLOS el 13-09-2024



La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, Nie, o en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación Académica.
- Copia de la demanda de empleo.
- Copia del currículum del SAE, donde debe aparecer la ocupación a la que se opta.
- Copia de la vida laboral actualizada.
- Copia de los méritos que se alegan (Títulos y diplomas de cursos y/o talleres).

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

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados ni contratados.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no se acrediten en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de que el Órgano de Selección considere que un mérito de los alegados debe ser aclarado, podrá recabar mayor información o documentación a los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 3 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase oposición, mediante entrevista.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del **interesado**.

Código seguro de verificación (CSV):

**AFCE 75A8 591F 6A37 4322**



AFCE75A8591F6A374322

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 Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO CARLOS el 13-09-2024



## 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Revisadas las solicitudes y documentación aportada se determinarán las personas que cumplen los requisitos de admisión y que pasarán la fase de valoración de méritos.

### FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

#### 1.- EXPERIENCIA (PUNTUACIÓN MÁXIMA 1 PUNTO)

-Por cada mes completo (los periodos inferiores se sumarán los días hasta completar periodos de 30 días) de servicios prestados en un puesto similar al ofertado o de iguales características, al que se opta en el Ayuntamiento de Torrecampo y/o Residencia Municipal de Mayores: 0.09 puntos.

-Por cada mes completo (los periodos inferiores se sumarán los días hasta completar periodos de 30 días) de servicios prestados en un puesto similar al ofertado o de iguales características, al que se opta en otras administraciones o entidades privadas: 0.05 puntos.

#### 2.-FORMACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 1 PUNTO).

Por cada titulación superior a ESO relacionada con el puesto objeto de selección: 0.08 puntos.

Por cada 20 horas de formación en cursos de capacitación profesional que guarden relación con las funciones del puesto objeto de selección conforme a oferta publicada: 0.05 puntos

#### 3.-EMPADRONAMIENTO: (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)

Por estar empadronado en Torrecampo al menos durante los últimos 24 meses: 2 puntos.

#### 4.- FASE DE OPOSICIÓN: ENTREVISTA PERSONAL. (PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS)

El Tribunal realizará una entrevista personal donde se valorarán los conocimientos y aptitudes para el puesto a desempeñar.

## 7.-APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN

La conformación de la lista de candidatos se realizará atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos y la fase de entrevista.

Los supuestos de igualdad o empate en la baremación se resolverán con la aplicación de los criterios de mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo, y/o Residencia Municipal de Mayores, y en caso de persistir el empate por sorteo.

Las personas que obtengan una puntuación igual o superior a 4 quedarán en situación de aprobados sin plaza y podrán ser llamados por orden de puntuación en futuros contratos, en caso de sustitución del puesto de auxiliar administrativo o necesidades del servicio.

## 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Código seguro de verificación (CSV):

**AFCE 75A8 591F 6A37 4322**



AFCE75A8591F6A374322

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 Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO CARLOS el 13-09-2024



1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán con las listas definitivas en la página del Ayuntamiento del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, se procederá conforme el régimen de recusación del art. 23 y art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

El tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo laboral al que se asimile el puesto de trabajo a a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

## **9.- BOLSAS DE EMPLEO.**

Las personas participantes en el procedimiento de selección que no obtengan puesto de trabajo, entrarán a formar parte de una bolsa de empleo y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que participen en el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de la siguiente manera: el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo, y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Rotación con período mínimo.

El tiempo de período mínimo será: un mes. Por tanto:

- Si el nombramiento del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.





- Si el nombramiento del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

• Causas de la rotación: Bajas laborales por incapacidad, permisos, vacaciones y cualquier situación de vacancia hasta la provisión definitiva del puesto.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

**Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la celebración de un nuevo procedimiento de selección de personal.**

**La Bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.**

## 10.- ANUNCIOS.

Los anuncios de los resultados se harán públicos en la página web de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, disponiendo las personas interesadas de un plazo de dos días naturales para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizados los plazos establecidos y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas participantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, en los mismos medios citados con anterioridad.

## 11.-IMPUGNACIÓN

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985 y contra la

Código seguro de verificación (CSV):

**AFCE 75A8 591F 6A37 4322**



AFCE75A8591F6A374322

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 Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO CARLOS el 13-09-2024



misma podrá usted interponer directamente RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y 123.1 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa (art. 8.1 de la Ley 29/1998) en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponer RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto, Plano Municipal, (art. 123.1 de la Ley 39/2015), en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015)

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

## 12.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con Reglamento General de Protección de Datos (UE) 679/2016 de 27 de abril (RGPD), se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Torrecampo, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web y en la sede electrónica, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tienen la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento.

El Alcalde- Presidente, Francisco Carlos del Castillo Cañizares  
Firmado digitalmente

Código seguro de verificación (CSV):

**AFCE 75A8 591F 6A37 4322**



AFCE75A8591F6A374322

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 Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO CARLOS el 13-09-2024