



CONCEJALIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

AYUNTAMIENTO DE LINARES

C/ Hernán Cortés 24. 23700 Linares (Jaén) C.I.F. P-2305500-G
TLF. 953 64 88 10 - FAX 953 64 88 11

BASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO A LA COBERTURA CON CARÁCTER TEMPORAL DE **ADMINISTRATIVO/A** EN BASE A LA ORDEN DE 13 DE DICIEMBRE DE 2019, MODIFICADA POR LA ORDEN 14 DE FEBRERO DE 2020 DE LA CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN PARA EL REFUERZO DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS EN MATERIA DE RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN SOCIAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA NECESIDADES DE PERSONAL EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN AFECTADA VINCULADOS A SERVICIOS SOCIALES.

PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA URGENTE

La Renta mínima de inserción social es una prestación económica de carácter periódico para personas y familias que carezcan de recursos económicos suficientes para cubrir las necesidades sociales básicas y que se encuentran en situación o riesgo de exclusión social, acompañada de un proceso de intervención social destinado a conseguir la inclusión social.

El vigente Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, en su artículo 50 implicó en la gestión de dicha prestación, no solo a la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, sino también a las de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, Educación y Deporte, Salud y Familias y Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, así como a la Entidades Locales, a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

La aplicación del Decreto-ley requirió reforzar el número de personas que trabajan en los Servicios Sociales Comunitarios y, a tal fin, recientemente el 19 de diciembre de 2019 en el BOJA nº 243 se publicó la Orden de 13 de diciembre de 2019 de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, por la que se distribuyen créditos entre Ayuntamientos de municipios con población superior a 20.000 habitantes y Diputaciones Provinciales, al objeto de financiar nuevamente el refuerzo de los servicios sociales comunitarios en el desarrollo de las competencias atribuidas en materia de renta mínima de inserción social, asignándole al Ayuntamiento de Linares el crédito de 14.872,10€ para la financiación de la contratación de Personal Administrativo.

El establecimiento del estado de alarma por el gobierno central para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, por medio del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, suspendió mediante su Disposición adicional tercera la totalidad de términos e interrumpió los plazos en todos los procedimientos administrativos salvo las excepciones establecidas en la misma disposición adicional.

Con posterioridad, la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior ha emitido el Decreto-Ley 6/2020, de 30 de marzo, de, por el que se establecen medidas administrativas extraordinarias y urgentes en el ámbito social y económico como consecuencia de la situación ocasionada por el coronavirus (COVID-19), y se adoptan nuevas medidas concretas dirigidas a paliar su impacto en la ciudadanía. En este sentido, mediante dicho Decreto (que ha sido convalidado por el Parlamento andaluz en el día 16-4-2020) se establecen medidas dirigidas a atender situaciones de extrema vulnerabilidad social, entre las que se incluyen las relativas a la Renta Mínima de Inserción Social en la Comunidad Autónoma de Andalucía que, en resumen, establecen procedimientos extraordinarios de concesión de solicitudes de Rentas mínimas de inserción social por urgencia o emergencia social, y de ampliación de las mismas.

Asimismo, los servicios sociales son considerados servicios esenciales en virtud de la Orden SND/295/2020, de 26 de marzo, por la que se adoptan medidas en materia de recursos humanos en el ámbito de los servicios sociales ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19, del Ministerio de Sanidad, publicada el pasado día 28 de marzo; y se insiste en que los procedimientos extraordinarios que se establecen en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 6/2020 serán de aplicación durante el tiempo que duren el estado de alarma declarado y sus prórrogas.

Debido a lo que se acaba de exponer, se hace necesaria la tramitación del procedimiento de selección por el Ayuntamiento de Linares, para el refuerzo del personal administrativo de los servicios sociales comunitarios en el desarrollo de las competencias atribuidas en materia de renta mínima de inserción social con base a la Orden de 13 de diciembre de 2019, se torna aún más necesario si cabe, dado el carácter actual de extraordinarios de los procedimientos de





CONCEJALIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

concesión, resolución y ampliación de las solicitudes de Rentas mínimas de inserción por urgencia o emergencia social.

Conforme al apartado 4 de la Disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las entidades del sector público podrán acordar motivadamente la tramitación de aquellos procedimientos administrativos que vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.

En el procedimiento administrativo cuya incoación se propone confluyen dos de los supuestos que justifican su tramitación dada la propia naturaleza de la renta activa de inserción, su relación directa con la protección del interés general y con los hechos justificativos del estado de alarma de las situaciones que la renta mínima de inserción pretende paliar.

En virtud de la tramitación de urgencia regulada en el art. 33 Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento, se procede a establecer el plazo de solicitudes en 5 días hábiles, dada la situación de urgencia y la necesidad de contar cuanto antes con el refuerzo del personal administrativo en el marco de la Orden de diciembre de 2019.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.- El procedimiento de selección se iniciará con el Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén con indicación expresa de que el Texto Íntegro de las presentes bases se publicará en el tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <https://linares.sedelectronica.es> por el plazo de 5 días hábiles, para que aquella persona interesada y que cumpla los requisitos, pueda realizar la oportuna gestión (igualmente por vía telemática a través de la Sede Electrónica).

2.- Requisitos.

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto respecto al acceso público en el artículo 57 del 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.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

4. Estar en posesión de la Titulación de Administrativo, Técnico Superior de Administrativo, FP II - Ciclo formativo de grado Superior, Bachiller o equivalente.

3.- Presentación de Instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://linares.sedelectronica.es>.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <http://www.ciudaddelinares.es/>, debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT, DNIe o Cl@ve, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el Anuncio de las Bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de sede electrónica, no obstante quien tenga dificultades técnicas para efectuar el trámite telemáticamente podrá presentar las instancias y documentos, en el siguiente correo electrónico: ayuntamientolinares@aytolinares.es en virtud a lo a lo dispuesto en el artículo 14.2 Ley 39/15.

A la instancia se adjuntará:

- a) Instancia de participación, según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases.
- c) Fotocopia del DNI en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda o en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- e) Impreso de Autobaremación ANEXO II





CONCEJALIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

f) Fotocopia de la documentación acreditativa y justificativa de los méritos alegados. No se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso y las causas de exclusión. En la misma se indicará el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Órgano de Selección y se determinará la fecha y hora de constitución del mismo y de la baremación de méritos.

4.- Órganos de Selección y Comisión de Baremación.

El Órgano de selección, nombrado por Resolución de Alcaldía, estará compuesto de manera paritaria por un Presidente, cuatro vocalías y un secretario (asistirá con voz pero sin voto) y será el responsable de elevar la propuesta de aprobación del listado provisional de candidato/a seleccionado/a y de los diez primeros aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en el procedimiento de selección ordenados de mayor a menor puntuación a los efectos de constitución de Bolsa Temporal de Administrativos/as para necesidades temporales de personal en el marco de programas de financiación afectada desarrollados en Servicios Sociales. Se acordará la aprobación de una Lista de Reserva con los ocho siguientes aspirantes ordenados por puntuación, para contratación en caso de desistimiento o renuncia de alguno de los/as diez que constituyen la Bolsa de Trabajo Temporal.

5.- Sistema de Acceso: Concurso.

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

5.1 Experiencia. Hasta un máximo de 5 puntos.

-Por cada mes de experiencia como Administrativo/a en la administración local: 0,25 puntos. Se valorarán las fracciones inferiores al mes por días de forma proporcional a la valoración de los períodos mensuales.

-Por cada mes de experiencia como Administrativo/a en otras administraciones públicas: 0,15 puntos. Se valorarán las fracciones inferiores al mes por días de forma proporcional a la valoración de los períodos mensuales.

5.2 Formación Complementaria. Hasta un máximo de 2 puntos.

Solamente se valorará la Formación en Ofimática (Editor de Texto WORD, ACCESS, Y EXCEL) según el siguiente baremo:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de más de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de más de 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

5.3 Titulación Académica Superior. Hasta un máximo de 2 puntos.

Estar en posesión de Titulación Académica Superior a la requerida para participar en el proceso selectivo (Diplomatura, Licenciatura o Grado Equivalente y Master): 1 punto por cada titulación.





CONCEJALIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

5.4. Ejercicios Superados en Procesos Selectivos de Administrativo en Administración Local en los últimos cinco años. Hasta un máximo de 1 punto.

Por cada ejercicio superado en proceso selectivo de Administrativo en Administración Local en los últimos cinco años: 0,5 puntos.

6.- Modelo de Autobaremo:

Los y las aspirantes que aleguen méritos deberán aportar, Autobaremo mediante impreso (ANEXO II) debidamente cumplimentado y firmado. No serán tenidos en consideración los méritos no alegados en el citado impreso.

Dicha autobaremación vinculará la revisión del Órgano de Selección en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los y las aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por éstos/as. En dicho proceso de verificación del autobaremo el Órgano de Selección podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes, en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por cualquier circunstancia debidamente motivada.

Los méritos a valorar por el Órgano de Selección serán los acreditados documentalmente junto a la instancia y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/as aspirantes. Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.- Acreditación Documental de los Méritos:

- a) Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite la experiencia profesional: informe de vida laboral acompañado de contratos de trabajo, certificados emitidos por la Administración competente, nombramientos, certificados de empresa 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 o nombrado, quedando la validez de estos documentos al juicio de la Comisión de baremación.
- b) Para puntuar o valorar el apartado de titulación académica superior deberán presentar fotocopias de la titulación académica oficial.
- c) La Formación Complementaria se acreditará mediante fotocopia del diploma o certificado correspondiente donde conste la duración del curso con indicación expresa de las horas.

8.- Puntuación Final.

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as 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 resolverá, finalmente, mediante una entrevista personal de carácter profesional que será realizada de forma telemática.

TERCERA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

A la vista del resultado, que se publicará mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares, la Comisión de baremación elevará la oportuna propuesta de contratación al Sr. Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total hayan obtenido en el proceso selectivo.





CONCEJALIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

AYUNTAMIENTO DE LINARES

C/ Hermán Cortés 24. 23700 Linares (Jaén) C.I.F. P-2305500-G
TLF. 953 64 88 10 - FAX 953 64 88 11

CUARTA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Atendiendo al carácter de la convocatoria vinculada a la Orden de 13 de diciembre de 2019 de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, por la que se distribuyen créditos entre Ayuntamientos al objeto de financiar nuevamente el refuerzo de los servicios sociales comunitarios en el desarrollo de las competencias atribuidas en materia de renta mínima de inserción social, asignándole al Ayuntamiento de Linares crédito para la financiación de la contratación de Personal Administrativo.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El Ayuntamiento de Linares podrá requerir la documentación original del cumplimiento de los requisitos, título exigido y de los méritos alegados. Si en el plazo otorgado al efecto, 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 la Corporación acordará la contratación del aspirante que figurara 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.

SEXTA.- REGULACIÓN BOLSA TEMPORAL DE TRABAJO

Bolsa Temporal de Trabajo de Administrativo para Programas de Financiación Afectada vinculados a servicios sociales.

Con los diez aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido se formará una Bolsa de Trabajo Temporal de Administrativos para necesidades de personal en el marco de Programas con Financiación Afectada vinculados a Servicios Sociales, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

Con los siguientes ocho aspirantes ordenados por puntuación se formará una Lista de Reserva para contratación en caso de desistimiento o renuncia de alguno de los diez que constituyen la Bolsa Temporal.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles necesidades de personal Administrativo en Programas de Financiación Afectada de Servicios Sociales. Según la naturaleza del programa al que se vinculen podrá establecerse la relación jurídica en régimen de personal laboral contratado con carácter temporal, y/o nombramiento como funcionario/a interino/a, pudiéndose tramitar el nombramiento interino a través de contrato laboral de interinidad.

La vigencia de la Bolsa de Empleo será de dos años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. Si a la finalización de este periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, ésta podrá prorrogarse hasta la constitución de la nueva, por Resolución de la Alcaldía por el periodo que estime conveniente.

SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión de baremación, una vez constituida, interpretará las mismas para llevar a cabo el procedimiento en base a la legislación vigente.

