



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

## RESOLUCION ALCALDIA 22/2021

**DON FRANCISCO ANGEL MARTIN MOLINA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS BLAZQUEZ (CORDOBA).**

Visto el Programa Provincial Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de Los Blázquez, para la provisión de un puesto de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Inclusión Social (Grupo AP-E/C2) en régimen laboral y con carácter temporal.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

### RESUELVO:

**PRIMERO:** Aprobar las bases de selección que regirán el procedimiento selectivo para la contratación del siguiente puesto de trabajo:

*CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BLAZQUEZ EN LA CATERORÍA DE AUXILIAR DE INCLUSION SOCIAL CONFORME A LAS SIGUIENTES BASES:*

#### Base 1. Objeto de la convocatoria.

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 puesto de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Inclusión Social (Grupo AP-E/C2) en régimen laboral y con carácter temporal afecta al Programa Provincial Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de Los Blázquez, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; en las medidas extraordinarias en materia de contratación contenidas en el Real Decreto-Ley 8/200 de 17 de marzo y Real Decreto Ley 9/2020, de 27 de marzo.*

#### Base 2. Requisitos de los aspirantes.

*Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:*

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

a) 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, 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) Estar en posesión de una titulación académica mínima de Bachiller, FP II o Ciclo Formativo Grado Medio.

### Base 3. Solicitudes.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos al Alcalde, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo establecido en el art- 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### Base 4. Resolución provisional de admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios.

Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión y omisión en la forma prevista en la Base 3.

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.*

**Base 5. Resolución definitiva de admitidos y excluidos.**

*Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, así mismo, en la forma indicada.*

**Base 6. Comisión de Selección.**

*Se establecerá una Comisión de Selección, con la siguiente composición:*

- 1. Presidencia: Un empleado público de la Corporación.*
  - 2. Secretaría: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.*
  - 3. Un vocal: Preferentemente miembro del equipo técnico de la Zona Básica de Servicios Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba a la que pertenezca el municipio.*
- Todos los miembros de la Comisión se les asignará el correspondiente suplente.*

*La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad o profesionalidad de sus miembros, y tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.*

*Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.*

*Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. o si hubiese realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.*

*Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.*

*Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario en todo caso.*

*La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.*

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

*La Comisión de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en la normativa sobre órganos colegiados. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.*

## Base 7. Comunicaciones y notificaciones.

*Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Blázquez.*

## Base 8. Sistema de selección.

*El sistema de selección será concurso-oposición, teniendo una puntuación máxima de 10 puntos totales.*

*I.- Fase de Concurso de Méritos ..... (máximo 4 puntos)*

*a) Titulación Académica ..... (máximo 1 punto)*

*• Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia Convocatoria ..... 1 punto.*

*b) Experiencia Laboral Relacionada ..... (máximo 3 puntos)*

*• Experiencia laboral en el propio Ayuntamiento en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social ..... 0,15 puntos x mes.*

*• Experiencia Laboral en otras Administraciones Públicas en tareas de apoyo a la gestión en el ámbito Administrativo, Educativo o Social ..... 0,05 puntos x mes.*

*II.- Fase Oposición ..... (máximo 6 puntos)*

*A la vista de las circunstancias extraordinarias la fase de oposición se desarrollará mediante la valoración del Currículo Vitae y la realización de una Entrevista Personal en la que se podrá mantener un breve dialogo con los aspirantes a fin de constatar la idoneidad de sus capacidades y las necesidades del puesto de trabajo. Valorándose especialmente el empadronamiento en el municipio de Los Blázquez.*

*Se expresan a continuación a modo orientativo de la Comisión, las habilidades básicas que habrán de tener los candidatos/as para el correcto desempeño del puesto de trabajo.*

*a) Habilidades y capacidad de atención al público para la ordenación de la demanda social municipal..... 25% puntuación.*

*b) Conocimiento ofimáticos aplicados en la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos con un nivel de*

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

- solvencia para apoyar la gestión técnica diaria ..... 25% puntuación.*
- c) Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes prescritos por los equipos técnicos de servicios sociales ..... 25% puntuación.*
- d) Conocimiento de la realidad social e iniciativa social municipal ..... 25% puntuación.*

*La actuación de los aspirantes cuando la prueba no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético.*

*En la realización de la entrevista personal, la Comisión adoptará las medidas preventivas Covid-19 necesarias para preservar la seguridad de los aspirantes y los propios miembros de la Comisión.*

### Base 9. Documentación a presentar

*Junto con la solicitud los aspirantes deberán presentar los documentos para la acreditación de los méritos, así como los que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:*

- a) DNI.*
- b) Titulación exigida por la convocatoria.*
- c) Experiencia Laboral relacionada con el puesto que nos ocupa:*  
*Para los servicios prestados en la Administración Pública: certificación expedida por la Administración Pública contratante o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados. Esta documentación deberá acompañarse de la Vida Laboral.*

### Base 10. Resultado final.

*Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo ha superado por orden de puntuación, dando un plazo de alegaciones de 2 día hábiles.*

*Evacuando el trámite se elevará Propuesta de Resolución al Alcalde-Presidente para la contratación laboral temporal del candidato propuesto. Contra la propuesta de la Comisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente.*

*Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas pueden interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021



# AYUNTAMIENTO DE LOS BLÁZQUEZ (Córdoba)

REGISTRO DE SALIDA

Número: .....

Referencia:.....

Fecha:.....

SEGUNDO.- En caso de que se produzca una baja del trabajador contratado antes del término de su contrato, el Sr. Alcalde podrá acordar mediante resolución la contratación del aspirante que figura en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

TERCERO.- Publicar anuncio de la presente resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo.

Los Blázquez a 21 de mayo de 2021.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Francisco Ángel Martín Molina  
(firmado digitalmente)

Plaza de la Constitución, 1 – 14208 LOS BLÁZQUEZ (Córdoba) – Telf. 957 57 80 57 – E-mail: ayuntamiento.los.blazquez@gmail.com

Código seguro de verificación (CSV):

**0CEB 4ABE 5E0E F4E3 E185**



0CEB4ABE5E0EF4E3E185

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

Firmado por El Alcalde MARTIN MOLINA FRANCISCO ANGEL el 23/5/2021