AYUNTAMIENTO DE BEDMAR
Plaza de la Constitución, 1
23537 BEDMAR (JAÉN)
Teléfono: 953760002 Fax: 953760043

BASES REGULADORAS PARA SELECCIÓN EN PUESTO DE APOYO EN CONSULTORIO Y OFICINA ADMINISTRATIVA.

INTRODUCCIÓN:

Este Ayuntamiento ha venido prestando colaboración constante con el servicio de atención médica en el municipio, en el centro de Atención Primaria de Bedmar, donde en las tareas de apoyo administrativo ha aportado la prestación de servicios de naturaleza administrativa a través de personal contratado por el mismo Ayuntamiento.

En tanto que la prestación sanitaria, cuya competencia corresponde a la Comunidad Autónoma, es un servicio esencial hacia la comunidad, los principios de cooperación, apoyo interadministrativo mutuo y colaboración entre Administraciones, valores consagrados en nuestra Constitución y en el Estatuto de Autonomía así como en las normas básicas legales que rigen el procedimiento administrativo ponen en evidencia la necesidad de esta aportación municipal a ese servicio tan importante.

En la situación de pandemia, de la cual vivimos un importante retroceso, se ha puesto en evidencia aún más esa necesidad de colaboración entre Administraciones, para luchar unidas para su control y erradicación, en la cual la intercomunicación y asesoramiento mutuos ha desempeñado y desempeña un papel fundamental.

Por este motivo, y por razones de auto-organización del personal a cargo de este Ayuntamiento, está plenamente justificado que el puesto sea prestado por este Ayuntamiento, con lo que se consigue un mayor desahogo del personal sanitario para atender las labores que le son propias, armonizando los esfuerzos.

Si bien se cubre por urgencia en un primer momento en que no se podrían detener la aplicación de las medidas de prevención sanitaria, se cubre por personal del Ayuntamiento, se preciso atender ya en este momento de calma en el devenir de la pandemia, a cubrirlo mediante sistema de concurrencia competitiva.

Asimismo, la jubilación y baja de trabajadores de este Ayuntamiento, funcionarios públicos, hace necesario hasta la cobertura definitiva mediante el proceso selectivo adecuado, y de forma transitoria, el apoyo en las oficinas administrativas, no en cuanto a un puesto concreto sino en la diversidad de tareas del mismo, lo cual requiere que la persona a seleccionar responda a un perfil de experiencia y habilidades adquiridas adecuadas a la atención al público, principalmente en la gestión de contratación del personal ahora una tarea clave para el apoyo de esta Administración a las familias, dada la situación generada por pandemia.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y TAREAS.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral temporal para puesto de apoyo en CONSULTORIO Y OFICINA ADMINISTRATIVA, en

RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL Grupo de cotización 7, para cubrir aquellas necesidades descritas en la Introducción, para apoyar el servicio sanitario local y necesidades transitorias de personal que se han explicitado anteriormente.

Las tareas consistirán en la prestación del servicio administrativo en el Consultorio médico de 8 a 11,30 y en el Ayuntamiento para apoyo de las tareas administrativas de 11,30 a 15 horas, de Lunes a Viernes, en ambos lugares. El contrato tendrá una duración inicial de 6 meses prorrogable por otros 6 meses más.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos establecidos, con carácter general, para el acceso al empleo público, en los artículos 56 y 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, y referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, significándose que, si en algún momento se contrastara en procedimiento contradictorio la pérdida de alguno de los requisitos, se le excluirá de la convocatoria.

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
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 del 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) Titulación mínima de Bachillerato o equivalente.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Plz. De la Constitución, nº 1 o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento (ANEXO I) en el Tablón de anuncios y en la web municipal www.bedmargarciez.es, desde el día 27 de octubre hasta el día 8 de noviembre de 2021.

La presentación de instancia supone la aceptación de las presentes Bases.

La solicitud, en la que deberá indicarse un número de teléfono de contacto y correo electrónico, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte del aspirante.
- Certificado de empadronamiento con antigüedad en el mismo en Bedmar
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de demandante de empleo actualizada (DARDE) o en su caso certificación que acredite fecha de inscripción.
- Experiencia profesional, que deberá acreditarse de siguiente modo: Se acreditarán mediante certificación oficial del órgano competente o documentación que acredite la categoría profesional, así como períodos de duración. En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. En ambos casos, será imprescindible presentar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite haber estado de alta durante el tiempo que se alegue.
- Los cursos de formación mediante fotocopia compulsada de los mismos.
- La titulaciones académicas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los mismos, que incluirá el nombramiento del Tribunal. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicará un plazo de 3 días para subsanación de defectos por los aspirantes. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todas y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. El otro caso, resueltas las

reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.bedmargarciez.es

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, 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.

QUINTA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Estará constituida por cuatro empleados públicos.

Los miembros de esta Comisión de Seguimiento son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Resolverán las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

SEXTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Hay dos fases en que una será la valoración de méritos y una segunda será la entrevista.

a) Por estar empadronado y residir en el municipio de Bedmar en la fecha de publicación de esta convocatoria: 5 puntos.
b) Por experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos.
Puntúa el tiempo de servicios prestados como autónomo, contratado por empresa pública o privada en trabajos de similares características, que es el puesto convocado, con independencia de la naturaleza funcionarial o laboral: 1 punto por mes completo.
c) Cursos de formación relacionados con la naturaleza del puesto convocado.
De hasta 50 horas: 1 puntos.
De 50 a 100: 2 puntos.
De 100 a 150: 3 puntos.
De 150 a 200: 3 puntos.
Más de 200: 4 puntos
Máximo 8 puntos
Los cursos deben estar debidamente homologados, conforme a la normativa vigente.
d) Titulaciones: de grado superior….4 puntos.
De grado medio…….3 puntos.

Aquellos aspirantes que no reúnan el 40% de la puntuación del que más tenga serán eliminados.

AYUNTAMIENTO DE BEDMAR
Plaza de la Constitución, 1
23537 BEDMAR (JAÉN)
Teléfono: 953760002 Fax: 953760043

ENTREVISTA PERSONAL: Se realizará por la Comisión de uno en uno.

En la misma se preguntarán al aspirante cuestiones relativas a los trabajos desempeñados y a los puestos que va a desarrollar, en las que se valorarán las aptitudes de un perfil de experiencia y habilidades adquiridas adecuadas a la atención al público, principalmente en la gestión de contratación del personal, teniéndose en cuenta la capacidad de expresión, de relación con los demás de cara al trabajo en equipo, proactividad y capacidad de gestión.

Puntuación total: 20 puntos como máximo.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Evaluados los aspirantes, la Comisión de Seguimiento redactará el acta con la relación de aspirantes, por orden de puntuación, proponiendo el candidato con mejor puntuación para elevarlo a la Alcaldía de la Corporación para que dicte la correspondiente Resolución, que será publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

OCTAVA.- DISPOSICIONES.

Ante la baja, incapacidad o renuncia del candidato seleccionado, antes o después de la firma del contrato laboral, el Ayuntamiento está facultado para contratar en su sustitución a los restantes candidatos aptos por el orden de su puntuación, valiendo esta cláusula por el plazo de 6 meses.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

La Comisión de Seguimiento queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

En Bedmar, a 25 de Octubre de 2021.
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Pablo Ruiz Amezcua

Código Seguro de Verificación	IV7F63BYAH5IYXEPARAMI4BQ4M	Fecha	26/10/2021 12:47:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	PABLO RUIZ AMEZCUA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F63BYAH5IYXEPARAMI4BQ4M	Página	5/6

AYUNTAMIENTO DE BEDMAR
Plaza de la Constitución, 1
23537 BEDMAR (JAÉN)
Teléfono: 953760002 Fax: 953760043

SOLICITUD

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
DNI:	**En representación de:**
Dirección:	**Localidad:**
Provincia:	**Código postal:**
Teléfono:	**Correo electrónico:**

Expongo: Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la Base Segunda de la Bases de selección para el puesto de apoyo en consultorio y oficina administrativa

Solicito: Participar en el proceso de selección del puesto de apoyo en consultorio y oficina administrativa.

Documentación que se adjunta:

Los datos de carácter personal que contiene este impreso se pueden incluir en un fichero cuyo tratamiento gestiona este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Se le informa de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (Boe n.º 298, de 14.12.1999).

Bedmar, a de de 2021. REGISTRO DE ENTRADA

Fdo.:

Código Seguro de Verificación	IV7F63BYAH5IYXEPARAMI4BQ4M	Fecha	26/10/2021 12:47:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	PABLO RUIZ AMEZCUA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F63BYAH5IYXEPARAMI4BQ4M	Página	6/6