

JESÚS MOLINA IZQUIERDO (1 de 1)

Alcaldide-Presidente
Fecha Firma: 15/02/2017
HASH: 41:10876003c918:1386bb958e3c597d29

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR PARTICIPANTE EN EL PROYECTO DEL PROGRAMA MIXTO EMPLEO-FORMACIÓN PARA MAYORES DE ENTRE 25 Y 54 AÑOS DENOMINADO “LOS VERGELES”, EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES, CUYO ENTE PROMOTOR ES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ABARÁN.

PRIMERA: CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

En aplicación de lo establecido en la Orden de 22 de Julio de 2013, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, se aprobaron las bases reguladoras de subvenciones del Programa Mixto Empleo-Formación, modificada por la Orden de 16 de abril de 2015 (BORM nº 94 de 25 de abril).

Se constituirá una Comisión de Selección designada por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Abarán, entidad promotora que efectuará todo el proceso de selección.

La Comisión de selección estará constituida de la siguiente forma: un presidente, dos vocales y un secretario que actuará con voz y sin voto. Cada miembro contará con un suplente, y podrán actuar indistintamente. Esta no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, con asistencia obligada del presidente y secretario.

Constitución de la Comisión:

Presidente:

- Titular: D. José Luis Gómez Tornero Secretario Accidental del Ayuntamiento de Abarán
- Suplente: D. José Saorín Gómez. Ingeniero Técnico Agrícola del Ayuntamiento de Abarán

Secretario:

- D. Jesús Antonio Tornero Yelo. Funcionario del Ayuntamiento de Abarán
- Suplente: Doña. Victoria Eugenia Carrasco Carbonell. Funcionaria del Ayuntamiento de Abarán

Vocal 1:

- Doña Milagros Moreno Pérez. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Abarán
- Suplente: José María Molina Saorín. Técnico Industrial del Ayuntamiento de Abarán

Vocal 2:

- D. José Manuel Tamayo Álvarez. Trabajador Social del Ayuntamiento de Abarán

- Suplente: Juana T. Tornero Gómez Técnica de Empleo y Mujer del Ayuntamiento de Abarán

La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados por la propia Comisión de Selección, en cualquier momento del proceso de selectivo.

De todos los acuerdos de la Comisión de selección, el secretario levantará acta por duplicado, que serán expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Abarán y remitidas al SEF.

SEGUNDA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación del personal abajo relacionado necesario para la puesta en marcha del Programa Mixto Empleo-Formación para personas desempleadas de entre 25 y 54 años "LOS VERGELES" con número de expediente del Servicio Regional de Empleo y Formación 2016-03-95EFM-0045 y en la especialidad "**INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES**":

- 1 Coordinador para coordinación, apoyo a la docencia, a la práctica profesional, justificación económica del proyecto e impartición de módulos complementarios.

TERCERA: CONDICIONES DE EMPLEO

PERSONAL DE COORDINACION:

La contratación del personal de coordinación se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato de obra o servicio determinado por el tiempo de duración y ejecución del Programa Mixto Empleo-Formación para Mayores "LOS VERGELES" que es de doce meses. La jornada y el horario se adaptarán a las necesidades de la formación y/a la obra o servicio a realizar, así como a lo establecido en la Memoria del Proyecto.

CUARTA: REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

REQUISITOS DEL PERSONAL COORDINADOR:

Se estará, según se indica en el artículo 18 de la Orden de 22 de julio de 2013, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones del Programa Mixto Empleo- Formación, y a lo dispuesto en los puntos 1 y 2 de Anexo I de la citada Orden:

1. Requisitos generales:

a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en su artículo 57; extranjeros residentes en España, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social;

modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su Reglamento de ejecución. En todo caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los requisitos que se exigen en el puesto al que opta.
- d) No haber sido separado mediante despido procedente o expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño normal de las funciones propias del puesto.

2. Requisitos específicos:

No computables a efectos de baremación, salvo cuando haya requisitos alternativos y el candidato cumpla con más de uno, en este caso se baremará el/los más ventajosos para el aspirante:

Indistintamente Titulación universitaria de grado medio/Grado Universitario o equivalente.

QUINTA: PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL COORDINADOR.

Las bases íntegras se expondrán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de la Agencia de Desarrollo de Abarán, y en la Web municipal (www.abaran.es) y en la página de Internet del Servicio Regional de Empleo y Formación (www.sefcarm.es), sin perjuicio de su difusión a través de otros medios de comunicación si se considerase necesario.

A) INSTANCIAS:

Las instancias, solicitando tomar parte en esta convocatoria, y en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado anterior, irán dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Abarán y se presentarán, en su Registro General, en el plazo de **siete días naturales** a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria.

Cuando se presente la instancia a través de correo, ventanilla única o cualquier otro registro distinto del Ayuntamiento de Abarán, se remitirá en el mismo día de la presentación copia de la solicitud registrada a través del correo electrónico establecido al efecto desarrolloabaranparticipa@gmail.com, requisito indispensable para aceptar la solicitud.

Junto con la instancia se presentará el currículum vitae y en ella los aspirantes deberán manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base cuarta de la convocatoria, especificarán el puesto de trabajo al que se opta e irá acompañada de originales o fotocopias compulsadas del DNI, titulación exigida, documentos justificativos de los requisitos exigidos para el puesto y de los méritos aportados.

B) ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento declarará aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Abarán y un extracto en el portal de la web municipal. Se establece un plazo de **dos días hábiles** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Abarán o en la forma que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la reclamación, copia de ésta** a través del correo electrónico establecido al efecto desarrolloabarantanparticipa@gmail.com

C) FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos se acreditará mediante los siguientes documentos:

➤ Experiencia profesional:

1. Mediante certificación del servicio expedido por la Administración Pública correspondiente
2. Para acreditar la experiencia y categoría laboral: Contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión, las funciones realizadas, así como la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral (En cualquier caso, la comisión de selección será la que establezca la prioridad entre ambos documentales).
3. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma y, además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT) donde quede reflejada la actividad desarrollada.
4. Certificación del periodo que se encuentra de alta como profesional, bien de la Seguridad Social, bien documento acreditativo del impuesto sobre actividades económicas (I.A.E) que especifique la actividad realizada o, en su defecto certificación de prestación de servicios de la respectiva empresa privada acompañada de contrato mercantil u otro.
5. Los certificados de empresas privadas no tendrán validez por sí mismos, si no van acompañados del contrato de trabajo y/ o de certificación de la Seguridad Social (Vida laboral).

➤ Formación:

1. Mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por organismos públicos o privados.
2. El apartado 3 (otros méritos), de la Base 6^a, mediante cualquier medio admisible en Derecho, que lo acredite.

SEXTO: FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL COORDINADOR.

A) PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL PERSONAL COORDINADOR Y DOCENTE:

Las pruebas selectivas constarán de dos fases, en aplicación de la normativa del SEF:

1^a FASE: *Valoración de méritos laborales y de formación:*

No serán computables a efectos de baremación los méritos exigidos como requisitos contemplados en la base cuarta, salvo cuando haya requisitos alternativos y el candidato cumpla con más de uno, en este caso se baremará el/los más ventajosos para el aspirante. Los méritos serán justificados documentalmente mediante original o fotocopia compulsada en la forma que determina la Base Quinta, apartado C de la convocatoria, y deberán ser aportados junto con la solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello. Los méritos no justificados en tiempo y forma no serán valorados.

1. Experiencia laboral (máximo 15 puntos).

- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional de la especialidad de la plaza a la que se opta en programas Mixtos Empleo-Formación, Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Garantía social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional, por participación en ejecución de proyectos con gestión de personal superior a 15 personas en sector público o privado: 0,60 puntos por cada mes completo trabajado, (máximo de 15 puntos).

2. Formación (máximo 10 puntos)

- Por otra titulación del mismo nivel académico o superior a la exigida como requisito mínimo y distinto a la que se ha presentado: (hasta un máximo de dos puntos).
- Por la realización de cursos de postgrado, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos, en relación con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente. Este apartado se dividirá en dos subapartados:

- Formación en relación con el desempeño del puesto convocado: 0.050 por hora (máximo 6 puntos)
 - Formación en metodología didáctica, Prevención de Riesgos Laborales, idioma e Informática: 0.040 por hora (máximo 6 puntos)

3. Otros méritos (máximo 1 puntos).

- Por cada ponencia o/y publicación relacionada con el empleo, formación o relacionada con la funciones atribuidas al puesto a proveer: 0,20 puntos

2º FASE. Entrevista (Máximo 6 puntos).

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.

SÉPTIMA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERSONAL COORDINADOR.

La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores, siendo seleccionado/a el/a candidato/a que alcance mayor puntuación total. No obstante, con las personas que habiendo participado en todo el proceso no hayan sido finalmente seleccionadas, se elaborará una lista de espera por orden de puntuación obtenida, con la finalidad de cubrir las posibles vacantes que se produjeran en los proyectos durante el desarrollo de los mismos.

OCTAVA: INCIDENCIAS.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases y siempre que no se opongan a las mismas.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por la Comisión de Selección de que alguna de las personas aspirante no reúne uno o más de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Junta de Gobierno Local su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado/a.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso selectivo se expondrán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Abarán, durante 10 días naturales, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones a fin de que los interesados puedan presentar las mismas ante la propia Comisión de Selección.

NOVENA: RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Abarán, A LA FECHA DE LA FIRMA ELECTRONICA
EL ALCALDE

Fdo.: Jesús Molina Izquierdo