

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR, DOCENTE Y DE APOYO, ASÍ COMO DE LOS ALUMNOS- TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PMEF- GJ: “ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO SOSTENIBLE EN PARQUES DEL TM DE CEUTÍ” (Expediente: PR-2022-28), CUYO ENTE PROMOTOR ES EL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ.

PRIMERA. - CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Vista la notificación de las Resoluciones de 18 de noviembre de 2022 de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se concede a este Ayuntamiento una subvención para financiar el Programa Mixto Empleo - Formación GJ: “Actuaciones de mantenimiento sostenible en parques del término municipal de Ceutí” (Expediente: PR-2022-28).

En aplicación de lo establecido en 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 del Programa Mixto Empleo-Formación (BORM N° 173, de 27 de julio de 2013), modificada por la Orden de 16 de abril de 2015, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación (BORM N° 94, de 25 de abril de 2015), por la Orden de 24 de noviembre de 2017 (BORM n° 278, de 1 de diciembre de 2017) y por Orden de 31 de marzo de 2021 (BORM n° 90 de 21 de abril) y por orden de 16 de marzo de 2022 (BORM n° 65, de 19 de marzo de 2022),

Vista la Resolución de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones del programa Mixto Empleo-Formación a Entidades Locales de la Región de Murcia para personas jóvenes desempleadas, no ocupadas e inscritas en las oficinas de empleo y beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil 2022 del 23 de mayo de 2022 (BORM N° 122, de 28 de mayo de 2022).

CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la citada Orden de 22 de Julio de 2013, se constituirá una Comisión de Selección cuya composición se publicará con la lista provisional de admitidos.

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 la selección

El secretario levantará acta de todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso de selección tanto del personal coordinador, del docente, del personal apoyo, y de los alumnos- trabajadores, y se dejará constancia en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Ceutí, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos ante la Comisión de Selección.



Los recursos y reclamaciones que se pudieran suscitar contra la convocatoria, las bases, el procedimiento, o contra el resultado de la selección definitiva, se dirigirán la Alcaldesa y serán resueltos siguiéndose la tramitación que en derecho corresponda.

De la constitución, incidencias y acuerdos adoptados en todas sus sesiones se levantará acta por duplicado, de la que se remitirá un ejemplar, acompañado de la documentación correspondiente, a la unidad administrativa instructora del procedimiento del SEF, según lo previsto en el apartado 1, letras d y e), del Art. 15 de la de la citada Orden de 22 de julio de 2013.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Las bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ceutí, en la página web del Ayuntamiento de Ceutí: www.ceuti.es así como 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 considera necesario.

Una vez publicada la convocatoria, las sucesivas comunicaciones a los/as aspirantes se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios y de la web municipal del Ayuntamiento de Ceutí: www.ceuti.es.

SEGUNDA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación, en régimen de personal laboral temporal de:

- Un Coordinador/a.
- Un Formador o Experto/a Docente en la especialidad "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGA00108)".
- Un Auxiliar Administrativo.
- Quince alumnos/a trabajadores/as para la especialidad de "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería"

Este Programa Mixto de Empleo y Formación está subvencionado por el Servicio Regional de Empleo y Formación con fondos procedentes de la Administración General del Estado - Servicio Público de Empleo Estatal-, siendo el ente promotor el Ayuntamiento de Ceutí.

TERCERA. - CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

1. Un Coordinador/a a jornada completa, con el que se formalizará el contrato que más se ajuste a las necesidades de las entidades beneficiarias y sean adecuados a las características del programa (artículo 18 punto 5 de la Orden de 22 de Julio de 2013), que, en términos generales deberá realizar la dirección y coordinación del Programa, y en específicos, la coordinación pedagógica, tareas de gestión y de justificación de la subvención, docencia de la impartición



- de los módulos de formación complementaria, así como de gestión de la marcha de la obra o servicio del Programa.
2. Un Formador o Experto/a Docente en la especialidad "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGAO0108)" a jornada completa, con el que se formalizará el contrato que más se ajuste a las necesidades de las entidades beneficiarias y sean adecuados a las características del programa (artículo 18 punto 5 de la Orden de 22 de Julio de 2013). Impartirá la formación del Certificado de Profesionalidad "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGAO0108)", que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad. (BOE nº 215, de 5 de septiembre de 2018). La contratación del formador está condicionada a la autorización por parte del SEF como docente acreditado para impartir el citado certificado de profesionalidad. La duración del contrato será de 9 meses sin que pueda exceder de la fecha de finalización del Proyecto. El horario se adaptará a las necesidades de la formación y/o la obra a realizar.
 3. Un Auxiliar Administrativo a jornada completa, con el que se formalizará el contrato que más se ajuste a las necesidades de las entidades beneficiarias y sean adecuados a las características del programa (artículo 18 punto 5 de la Orden de 22 de Julio de 2013), para la realización de tareas administrativas de apoyo a los docentes y al coordinador para asegurar el buen funcionamiento del proyecto. La duración del contrato será de 9 meses sin que pueda exceder de la fecha de finalización del Proyecto. El horario se adaptará a las necesidades de la formación y/o la obra a realizar.
 4. Quince alumnos/a trabajadores/as para la especialidad de "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería" a jornada completa. La estructura del Programa Mixto es la siguiente:
Fase primera: 3 meses de duración, los alumnos recibirán la formación conforme al programa y Memoria aprobado por el SEF y podrán solicitar una beca por día efectivo de asistencia. Durante esta etapa, realizarán 40 horas semanales.
Fase segunda: una vez superada la primera fase de formación se procederá a la contratación durante seis meses a jornada completa (40 horas).

Las retribuciones para el alumnado trabajador serán las establecidas en la citada Orden de bases.

Para los proyectos Programa Mixtos de Empleo y Formación dirigido a personas jóvenes beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, se establece una reserva del treinta por ciento sobre el total de candidatos para mujeres víctimas de violencia de género. Para su selección se aplicarán por orden descendente los criterios en la normativa del SEF, siempre que acrediten su condición y superen los criterios exigidos de esta convocatoria, y, en su caso, se haga constar la adecuación al puesto de trabajo ofertado y compatibilidad con el desempeño de las tareas profesionales.



CUARTA-. REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Se estará, según indica el art. 18.2 de la Orden de 22 de julio de 2013, a lo dispuesto en los puntos 1 y 2 del Anexo I de la misma.

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en el 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, en su artículo 57; o 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.
- 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 a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 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.

QUINTA-. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ALUMNOS/AS TRABAJADOR/AS.

En aplicación de lo establecido en el Anexo I de la Orden de 22 de julio de 2013, del Presidente del Servicio de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras y el procedimiento para la concesión de subvenciones del Programa Mixto Empleo - Formación, los requisitos específicos mínimos para cada uno de los puestos a cubrir no serán computables a efectos de baremación

- A. COORDINADOR/A:** Estar en posesión indistintamente del título de Grado universitario o equivalente.
- B. FORMADOR/A O EXPERTO/A DOCENTE** en el Certificado de Profesionalidad “ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA” (código AGAO0108), establecido en el Real Decreto 1375/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen doce certificados de profesionalidad de la familia profesional Agraria que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad. (BOE nº 215, de 5 de septiembre de 2018). La



contratación del formador está condicionada a la autorización por parte del SEF como docente acreditado para impartir el citado certificado de profesionalidad.

Los establecidos en el perfil profesional de formador del certificado de profesionalidad “ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA” – AGAO0108:

- Titulación requerida:

- Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.
- Licenciado en Biología.
- Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.
- Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
- Técnico en Jardinería.
- Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de agraria y del área profesional de jardinería

- Experiencia profesional:

Tener una experiencia mínima (no como docente) de 1 año en el ejercicio de la profesión a la que se refiere cada una de las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad, si cumple el requisito de la titulación, o de tres años si no lo cumple.

- Competencia docente:

- Nivel pedagógico: para acreditar la competencia docente requerida, el personal formador deberá poseer formación metodológica o experiencia docente, acreditándose por alguno de los siguientes aspectos:
- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación para adultos.
- Estar en posesión del título oficial de Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o Maestro en cualquiera de sus especialidades, o título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o título universitario oficial de postgrado en los





citados ámbitos.

- Estar en posesión de cualquier titulación universitaria oficial distinta de las anteriores y además se encuentre en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Estar en posesión del máster universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas.
- Acreditar la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del R.D 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- Tener una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

C. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Estar en posesión indistintamente del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

D. ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS:

Las personas desempleadas que sean contratados para su participación en el Programa Mixto de Empleo y Formación-GJ deberán, tanto en el momento de la selección, como en el de la incorporación, cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser desempleados beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, conforme a lo dispuesto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia

b) Tener la edad establecida en el artículo 88 de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia respecto del colectivo de “El Fondo Social Europeo



invierte en tu futuro” jóvenes en él regulado, para los proyectos PMEF-GJ, ampliada por resolución de 29 de julio de 2015, de la Dirección General de Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, por la que se amplía el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (cumplidos 16 años y menor de 30 años)

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

d) Disponer de los requisitos mínimos de acceso a la formación que establezcan los certificados de profesionalidad según los niveles de cualificación profesional, que quedan recogidos en los correspondientes reales decretos que regula el certificado de profesionalidad de la especialidad profesional correspondiente: Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de diecisiete cualificaciones profesionales de nivel 1, correspondientes a determinadas familias profesionales. A los alumnos que accedan a las acciones de formación del certificado de profesionalidad señalado, al tratarse de nivel 1 de cualificación profesional, no se les exigirá requisitos académicos ni profesionales.

e) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación de al menos el tiempo que reste desde la incorporación del alumno trabajador hasta la finalización del proyecto.

f) Carecer de la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o de sistema educativo que habilite para concertar un contrato en prácticas en el oficio o puesto de trabajo correspondiente.

g) Carecer de una cualificación profesional igual o superior en el área profesional a la que se adquirirá en el desarrollo del proyecto de la correspondiente especialidad.

h) Carecer de una titulación académica de nivel de diplomatura, licenciatura, grado, master o cualquier otra titulación equivalente a éstas ya que estos programas van dirigidos a personas que, con carácter general, no disponen de una cualificación profesional.

i) Haber sido preseleccionado como alumno trabajador para participar en el programa por la Oficina de Empleo del SEF de Molina de Segura.



SEXTA: PROCEDIMIENTO Y PRIORIDADES PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO TRABAJADOR

La selección del alumnado trabajador será precedida de la tramitación de la correspondiente oferta de empleo genérica ante la oficina del SEF, que realizará la preselección, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos en los Art. 15, 16 y 17 de la citada Orden de 22 de julio de 2013, y sus modificaciones posteriores. En dicha oferta genérica se solicitarán dos candidatos/as por puesto.

Las personas preseleccionadas por la Oficina de Empleo de Molina de Segura, deberán personarse con la carta de citación en el Ayuntamiento de Ceutí dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de entrega de la misma, iniciándose un plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su personación en el Ayuntamiento para presentar en el Registro del Ayuntamiento la solicitud de participación en el proceso selectivo conforme al modelo del Anexo I, así como la documentación que justifique los méritos que se aleguen, los cuales son los siguientes:

- Copia del DNI (NIE para los extranjeros y permiso de trabajo)
- Anexo IV debidamente cumplimentado
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Tarjeta de demanda de empleo actualizada
- Certificado de estar inscrito en el Fichero de Garantía Juvenil
- Curriculum Vitae
- Carta de citación de la oficina de empleo
- En su caso, certificado que acredite la discapacidad y el informe de empleabilidad
- En su caso, fotocopia del certificado que acredite la condición de ser mujer víctima de violencia de género
- Cualquier otro documento que estime conveniente para el puesto al que se opta y que acredite los méritos que se valoran

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas y no serán valorados los méritos acreditados con posterioridad al plazo mencionado de aportación de documentación.

Recepcionada la documentación de todos los candidatos remitidos por el SEF, se procederá a la selección a cabo a través del siguiente procedimiento:

El órgano de selección procederá a la selección final de los candidatos mediante la realización una entrevista y valoración de méritos con arreglo al siguiente procedimiento:

1ª PRUEBA: ENTREVISTA 10 puntos.

La entrevista se realizará a efectos de comprobar la motivación y otras circunstancias de los candidatos que, apreciadas por la Comisión de Selección, se puedan tener en consideración a efectos de su elección. Esta





prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos.

2º VALORACIÓN DE MÉRITOS: 10 puntos.

La comisión valorará los méritos alegados con arreglo al siguiente baremo, siempre que estén justificados, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documental y fehacientemente:

- Mujer víctima de género: 3 puntos
- Personas con discapacidad acreditada 33 %: 1 punto
- Personas con discapacidad acreditada superior al 33%: 2 puntos
- Titular de familia monoparental con menores a su cargo, a razón de 0,50 puntos/hijo: máximo 2 puntos
- Titular de familia con menores a su cargo y sin ningún otro miembro trabajando. 2 puntos
- Tiempo de permanencia en desempleo: 6 a 12 meses: 0,50 puntos
- Tiempo de permanencia en desempleo 12 a 24 meses: 0.75 puntos
- Tiempo de permanencia en desempleo más de 24 meses: 1 punto

Tal como se establece en el Art. 17.2 de la citada Orden de Bases de 22 de julio de 2013, siempre que entre las candidatas enviadas por la oficina de empleo haya un número suficiente, las entidades deberán reservar del total de los puestos a cubrir un 30 por ciento de plazas para mujeres víctimas de violencia de género, siempre que superen los procesos selectivos que, en su caso, se efectúen, y acrediten su condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN LOS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Con la suma de la puntuación individualizada obtenida en las dos fases del proceso de selección, se determinará la calificación provisional de cada uno de los/as aspirantes.

Se determinará la mayor adecuación al puesto de trabajo, valorándose la entrevista y los méritos.

La puntuación provisional se obtendrá de sumar los resultados obtenidos en cada una de las pruebas, siendo seleccionados para el puesto de trabajo los candidatos que alcancen mayor puntuación total. La suma de ambas fases no podrá superar los 20 puntos.

La Comisión de Selección levantará acta del proceso de selección por duplicado y lo trasladará al SEF para su constancia.



La Comisión formulará propuesta de seleccionados, atendiendo a los criterios y reserva establecidos en el art. 17.2 de la Orden de 22 de julio de 2013, así como a la calificación definitiva que hayan obtenido, elevándose la misma a la Alcaldía, que dictará Resolución que quedará expuesta en el Tablón de Anuncios y en web municipal www.ceuti.es, estableciendo un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, durante el cual los/as aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la lista definitiva para su publicación con las puntuaciones resultantes.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS TRABAJADORES

Se seleccionarán aquellas personas con mayor puntuación en la suma total de los criterios establecidos, constituyendo una lista de reserva para cubrir bajas durante el desarrollo del proyecto.

Los candidatos deberán presentarse a partir del día hábil siguiente de la publicación de la lista definitiva de seleccionados, y deberán mantener las condiciones por las que han sido seleccionados hasta su incorporación al puesto. En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación. El Secretario de la Comisión de Selección levantará acta por duplicado del proceso de selección y lo trasladará al Sr. Alcalde para hacer efectivo el proceso de contratación.

Para todas las contrataciones se realizará lista de sustituciones por orden de puntuación.

Las vacantes que pudieran producirse, serán cubiertas por aquellos candidatos/as integrados/as en la lista de reserva que establezca el órgano de selección y, de no existir reservas, se volverá a convocar conforme a los procedimientos previstos en las presentes bases

NOVENA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS A LOS PUESTOS DE EL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

La captación de candidatos/a para la selección del personal de coordinación, docente y auxiliar administrativo, se utilizará el procedimiento de convocatoria pública.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en la web municipal www.ceuti.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ceuti.



Las instancias se presentarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General del Ayuntamiento de Ceutí, o a través de cualquiera de las formas contempladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, indicando el puesto al que se opta y que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las instancias (modelo Anexo I, Anexo II y Anexo III, respectivamente) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Vida laboral actualizada
- Currículum vitae
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en la base quinta de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados (originales o fotocopias compulsadas), correspondiendo dicha aportación única y exclusivamente a los/as aspirantes, no quedando el Ayuntamiento obligado a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde-Presidente dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición de la Comisión de Selección, lo que se hará público en el Tablón de Anuncios y en la web municipal www.ceuti.es, dando un plazo de 3 días hábiles para subsanar los motivos de exclusión, en su caso, y fijando el lugar, fecha y hora para el inicio del proceso de selección.

En el caso de que no hubiera subsanaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva. Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

OBSERVACIONES:

- Los documentos admisibles serán originales o fotocopias.
- No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.
- Para acreditar la experiencia y categoría laboral deberá hacerse mediante contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. En el caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, serán los órganos de selección los que establezcan la prevalencia entre ambos documentos. Asimismo, se tendrá en cuenta la



jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia

- 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/o Vida Laboral, 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 documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT, certificación de Colegios Profesionales Oficiales, contratos mercantiles, facturas o cualquier medio de prueba admitido en derecho donde quede reflejada la actividad desarrollada)

DÉCIMA. - PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

En aplicación del art. 18 de la citada Orden de 22 de Julio de 2013, y según establece su Anexo I, punto 3, el proceso de selección para los puestos de coordinación, docente y auxiliar administrativo, constará de dos fases y será el siguiente:

A. PERSONAL DE COORDINACIÓN:

1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Los méritos justificados documentalmente, que hayan sido aportados junto con la solicitud de participación, antes de la finalización del plazo previsto para ello, serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia laboral (máximo 15 puntos)

Por experiencia laboral en el ejercicio profesional de la plaza a la que se opta, en Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, Programas mixtos de empleo-formación, Garantía Social o Formativa: hasta un máximo de 15 puntos:

1.1.-Por experiencia laboral en el ejercicio de la plaza de coordinador o personal de apoyo técnico en Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Garantía social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional o equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

1.2- Por experiencia laboral en el sector público o privado en un puesto desempeñado con una Titulación universitaria de Grado o equivalente en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones laborales, Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas o sus equivalencias, (excluyendo



circunstancias punto 1.1.): 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

2. Formación (máximo 12 puntos)

Este apartado se dividirá en dos subapartados:

2.1.- Por estar en posesión de otra titulación universitaria y que esté directamente relacionada con las funciones del puesto a desempeñar: 2 puntos.

No serán computables a efectos de baremación las titulaciones exigidas como requisitos contemplados en la base quinta.

2.2.- Cursos de formación o perfeccionamiento:

- Cursos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, a razón de 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 8 puntos.

- Cursos de metodología didáctica: 0,002 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos en los que no se especifiquen las horas.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

3. Otros méritos (máximo 3 puntos)

Por jornadas, seminarios técnicos en los que haya intervenido como ponente, publicaciones, y por otros méritos relacionados con las funciones atribuidas al puesto al que se opta que no estén contemplados en los apartados anteriores. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.



2ª FASE: ENTREVISTA (MÁXIMO 6 PUNTOS)

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se valorará la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

B) PERSONAL DOCENTE

1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Los méritos justificados documentalmente, que hayan sido aportados junto con la solicitud de participación, antes de la finalización del plazo previsto para ello, serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Experiencia Laboral: (máximo 15 puntos)

1.1- Por experiencia laboral en la plaza a la que se opta, en PMEF, Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Garantía social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional u otra experiencia laboral en la Administración pública: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

1.2- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional relacionado con la especialidad de la plaza a la que se opta, en el sector privado o administración pública (excluido lo baremado en el apartado anterior): 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

2.- Formación: (máximo 12 puntos)

Por cursos, jornadas o seminarios técnicos en relación con el puesto convocado y hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, quedando este apartado dividido en tres subapartados:

2.1- Por formación en relación con el desempeño del puesto convocado: 0,01 puntos por hora (hasta un máximo de 8 puntos).

2.2- Por formación en prevención de riesgos laborales, con un nivel mínimo de básico, en relación con el puesto convocado y metodología didáctica: 0,002 puntos por hora (hasta un máximo de 4 puntos).

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos en los que no se especifiquen las horas.



3.- Otros méritos:(máximo 3 puntos)

Por jornadas, seminarios técnicos en los que haya intervenido como ponente, publicaciones, y por otros méritos relacionados con las funciones atribuidas al puesto al que se opta que no estén contemplados en los apartados anteriores.

2ª FASE: ENTREVISTA (MÁXIMO 6 PUNTOS).

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se valorará la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Los méritos justificados documentalmente, que hayan sido aportados junto con la solicitud de participación, antes de la finalización del plazo previsto para ello, serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Experiencia Laboral: (máximo 15 puntos)

1.1- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional relacionado con la especialidad de la plaza a la que se opta, en PMEAF, Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Garantía social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional u otra experiencia laboral en la Administración pública: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

1.2- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional relacionado con la especialidad de la plaza a la que se opta, en el sector privado o administración pública (excluido lo baremado en el apartado anterior): 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

2.- Formación: (máximo 12 puntos)

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios técnicos en relación con el puesto convocado y hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, quedando este apartado dividido en los siguientes subapartados:

2.1- Por Formación en relación con el desempeño del puesto convocado: 0,01 puntos por hora (hasta un máximo de 8 puntos).

2.2- Por formación en relación con informática e idiomas 0,002 puntos por



hora (hasta un máximo de 4 puntos).

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos en los que no se especifiquen las horas.

3.- Otros méritos:(máximo 3 puntos)

Se valorarán otros méritos, a criterio de la Comisión de Selección, relacionados con el puesto de trabajo y no susceptibles de ser valorados en los apartados anteriores.

2ª FASE. ENTREVISTA (MÁXIMO 6 PUNTOS).

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se valorará la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores. Será seleccionado/a para la plaza, el/la candidato/a que alcance mayor puntuación total.

La Comisión de Selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la plaza en el caso de no considerar a ningún/a candidato/a adecuado/a para el puesto.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección elaborará una lista que se expondrá en el Tablón de Anuncios y web municipal www.ceuti.es, y contendrá los resultados del proceso de selección y la lista de suplentes por orden de puntuación obtenida por el resto de aspirantes para cubrir las posibles vacantes del personal que se produzcan durante el desarrollo del proyecto, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para efectuar cualquier reclamación dirigida a la Sra. Alcaldesa- Presidenta.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones que se hubieran presentado, la Comisión de Selección hará pública la lista definitiva con las puntuaciones resultantes, así como la propuesta de contratación y la lista de reserva, en su caso.

Las vacantes que pudieran producirse, serán cubiertas por aquellos candidatos/as integrados/as en la lista de reserva que establezca la Comisión de Selección y, de no existir reservas, se volverá a convocar conforme a los procedimientos previstos en la citada Orden de 22 de julio de 2013.



Aquellas personas aspirantes propuestas por la Comisión de Selección que no sean españolas, deberán, además, acreditar documentalmente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito antes de su nombramiento. Si no pudieran acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica, que se convoque a tal efecto, sobre el dominio del idioma castellano, hablado y escrito.-

DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases, de conformidad con la normativa vigente.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa, una vez publicadas las listas definitivas de aprobados en los procesos de selección de personal o del alumnado trabajador.

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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativa.

En Ceutí, fecha al margen
La Alcaldesa-Presidenta
Fdo.: Sonia Almela Martínez
(Documento fechado y firmado digitalmente)





ANEXO I: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PUESTO DE PERSONAL COORDINADOR PARA EL PMEF-GJ.

D/D^a _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en _____
C.P. _____, provisto/a de NIF/NIE _____,
teléfono _____, email _____.

EXPONE:

Que está enterado/a del contenido de las BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR, DOCENTE Y DE APOYO, ASÍ COMO DE LOS ALUMNOS- TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL PMEF- GJ que rigen la convocatoria del puesto de trabajo de coordinador/a.

Que conoce las bases que rigen la referida convocatoria que acepta plenamente. Que reúne todos los requisitos establecidos en las citadas bases, siendo su interés participar en el proceso selectivo que regulan las mismas.

Que adjunta relación de los méritos a valorar, junto a los documentos fehacientes que acreditan los mismos.

- Copia del DNI (NIE para los extranjeros y permiso de trabajo).
- Copia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Curriculum Vitae.
- Vida laboral.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Las personas con discapacidad harán constar, en su caso, el porcentaje que tienen y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

En _____, a _____ de _____ de 2023 (firma del interesado)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ





ANEXO II: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PUESTO DE PERSONAL DOCENTE PARA EL PMEF-GJ.

D/D^a _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en _____, C.P. _____, provisto/a de NIF/NIE _____, teléfono _____, email _____.

EXPONE:

Que está enterado/a del contenido de las BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR, DOCENTE Y DE APOYO, ASÍ COMO DE LOS ALUMNOS- TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL PMEF- GJ que rigen la convocatoria del puesto de trabajo de docente.

Que conoce las bases que rigen la referida convocatoria que acepta plenamente. Que reúne todos los requisitos establecidos en las citadas bases, siendo su interés participar en el proceso selectivo que regulan las mismas.

Que adjunta relación de los méritos a valorar, junto a los documentos fehacientes que acreditan los mismos.

- Copia del DNI (NIE para los extranjeros y permiso de trabajo).
- Copia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Curriculum Vitae.
- Vida laboral.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Las personas con discapacidad harán constar, en su caso, el porcentaje que tienen y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

En _____, a _____ de _____ de 2023 (firma del interesado)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ





ANEXO III: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PMEFGJ.

D/D^a _____, mayor de edad, con domicilio _____ a efectos de notificación en _____
C.P. _____, provisto/a de NIF/NIE _____,
teléfono _____, email _____.

EXPONE:

Que está enterado/a del contenido de las BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR, DOCENTE Y DE APOYO, ASÍ COMO DE LOS ALUMNOS- TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL PMEFGJ que rigen la convocatoria del puesto de trabajo de coordinador/a.

Que conoce las bases que rigen la referida convocatoria que acepta plenamente. Que reúne todos los requisitos establecidos en las citadas bases, siendo su interés participar en el proceso selectivo que regulan las mismas.

Que adjunta relación de los méritos a valorar, junto a los documentos fehacientes que acreditan los mismos.

- Copia del DNI (NIE para los extranjeros y permiso de trabajo).
- Copia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Curriculum Vitae.
- Vida laboral.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Las personas con discapacidad harán constar, en su caso, el porcentaje que tienen y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

En _____, a _____ de _____ de 2023 (firma del interesado)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ





Región de Murcia
Consejería de Empresa, Empleo
Universidades y Portavocía



Sef
Servicio Regional
DE EMPLEO y FORMACIÓN

ANEXO IV: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PUESTO DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A PARA EL PMEF-GJ”

D/D^a _____, mayor de edad,
con domicilio a efectos de notificación
en _____
C.P. _____, provisto/a de NIF/NIE _____,
teléfono _____, email _____.

EXPONE:

Que está informado/a del contenido de las bases que rigen la convocatoria del puesto de ALUMNO/A-TRABAJADOR/a, que conoce las bases que rigen la referida convocatoria y que acepta plenamente.

Que reúne todos los requisitos establecidos en las citadas bases, siendo su interés participar en el proceso selectivo que regulan las mismas.

Que adjunta relación de los méritos a valorar, junto a los documentos fehacientes que acreditan los mismos:

- Original y fotocopia del DNI (NIE para los extranjeros y permiso de trabajo).
- Original y fotocopia de la tarjeta de la seguridad Social
- Tarjeta de demanda de empleo actualizada
- Acreditación de que está inscrito en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía juvenil
- Acreditación de la discapacidad: original y fotocopia del Certificado que acredite la discapacidad y del informe de empleabilidad.
- Fotocopia y original del certificado que acredite la condición de ser mujer víctima de violencia de género.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Las personas con minusvalías harán constar, en su caso, la discapacidad que tienen y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

En _____, a _____ de _____ de 2023 (firma del interesado)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

