

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA EL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PMEF- MY: “LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES” (Expediente: PR-2022-371), 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 la Resolución de fecha 25 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 MY: “LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES” (Expte:PR-2022-371).

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), y el texto consolidado cuya última modificación se realiza el 21 de marzo de 2022, referida en la Resolución de 22 de julio de 2022, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones del Programa Mixto Empleo Formación a Entidades Locales de la Región de Murcia para personas desempleadas/os entre 25 y 54 años de edad del programa mixto de empleo-formación para el año 2022. (BORM n° 173, de 28 de julio 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/la secretario/a levantará acta de todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso de selección del personal técnico de apoyo, y se dejará constancia en los tablones 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 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 contratación en régimen laboral temporal, de un técnico de apoyo para el desarrollo del Programa Mixto Empleo-Formación, PMEF-MY "LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS EN CEUTÍ", cuyos contenidos de formación se ajustarán al Certificado de Profesionalidad "LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES" (código SEAG0209, regulado por RD 720/2011, de 20 de mayo).

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

Una persona con categoría de Personal de apoyo: Gestión empresarial/administrativo/prevención, 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). Realizará las tareas de gestión administrativa, impartirá los módulos de formación complementaria, será responsable de la Prevención y de la ejecución, seguimiento y justificación del Programa ante el Servicio Regional de Empleo y Formación hasta la total finalización del Proyecto



CUARTA.- REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO.

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 APOYO

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 del personal de apoyo no serán computables a efectos de baremación (salvo cuando haya requisitos alternativos y el/la candidato/a cumpla con más de uno; en este caso se baremará el/los más ventajosos para el/la aspirante).

Titulación de Grado Universitario o equivalente en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas o sus equivalencias.



SEXTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

Para la selección del personal técnico de apoyo, 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/a. Alcalde/sa- Presidente/a, en el Registro General del Ayuntamiento de Ceuti, 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) 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), 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/la Alcalde/sa-Presidente/a 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).

SÉPTIMA. - PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

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 apoyo técnico, constará de dos fases y será el siguiente:

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 como Técnico de apoyo 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)

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 de metodología didáctica: 0.002 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, a razón de 0.01 puntos por hora, hasta un máximo de 8 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, hasta un máximo de 3 puntos.

2ª FASE: ENTREVISTA (MÁXIMO 6 PUNTOS)

Se realizará una entrevista personal semi-estructurada, 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 al que se opta. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.



OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TÉCNICO DE APOYO Y LISTA DE ESPERA

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 del personal técnico de apoyo y formador 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.-

NOVENA. - 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 TÉCNICO DE APOYO PMEF-MY.

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 UN TÉCNICO DE APOYO, para el PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN PMEF-MY que rigen la convocatoria del puesto de trabajo.

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

