

AYUNTAMIENTO DE INIESTA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 346/2021, de fecha 25-5-2021, la contratación de la plaza denominada TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA REQUAL, DENOMINADO "INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020", en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE REQUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL DENOMINADO "INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020" DEL AYUNTAMIENTO DE INIESTA (CUENCA)

1.-OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral temporal, mediante contrato obra o servicio determinado, de duración 6 meses, por parte del Ayuntamiento de Iniesta, de un Técnico-administrativo para el Programa REQUAL, denominado "INIESTA- Operaciones auxiliares en construcción 2020" que se desarrollará en el municipio de Iniesta, acción regulada por la Orden de 163/2018 de 12 de noviembre de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional (DOCM nº224 de 16 noviembre 2018), y la Resolución de 17/11/2020 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020 (DOCM nº 24 de 18 de noviembre 2020).

El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha dice: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

Se opta por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos a seleccionar, de acuerdo con el artículo 21 de la Orden 163/2018, del 12 de noviembre, por el que se establece el programa para la recualificación y reciclaje profesional y según la Resolución de 06/05/2019 de la Dirección General de Trabajo Formación y Seguridad Social.

2.- REQUISITOS.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- A. Ser español o ciudadano de la Unión Europea o extranjero residente y con permiso de trabajo y con conocimientos del idioma español.
- B. Si con carácter previo a la firma del contrato no se acreditara conocimiento mínimo del castellano, hablado y escrito, el aspirante será excluido de la contratación, llamando al siguiente de la lista definitiva de personas seleccionadas.
- C. Tener cumplidos 16 años o más el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias y no exceder la edad máxima de jubilación.
- D. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad, no estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de sus funciones inherentes al puesto de trabajo. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- E. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- F. Permiso de conducción tipo B. Disponibilidad para viajar y conducir.
- G. Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico o del título del grado correspondiente.
- H. Estar en posesión del título de CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica) o certificado de profesionalidad de formación ocupacional o de docencia para la formación profesional para el empleo; o máster universitario en ESO y bachillerato, formador de formadores.
- I. Curso de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Laboral, con una duración mínima de 200 horas.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

3.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La modalidad de contratación a celebrar es por Obra o Servicio, la duración del contrato se ajustará al desarrollo del programa de recualificación y reciclaje profesional, que será de 6 meses, a jornada completa (40 h/semana), según lo dispuesto en el art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Técnico-Administrativo/directivo desarrollará funciones de dirección, control, administración y seguimiento de la subvención, así como la impartición de las 20 horas de formación básica que recoge el programa REQUAL. Se valorará la impartición de la formación complementaria del certificado de profesionalidad.

4.- SOLICITUDES.

Las solicitudes para optar a estos puestos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Iniesta, o por los procedimientos establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo para la presentación de las mismas será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (BOP).

En el caso de que la solicitud no haya sido presentada en el registro de la Entidad Promotora, se deberá remitir obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico del Ayuntamiento: registro@iniesta.es

Quedarán excluidas aquellas solicitudes que, no habiendo remitido la referida copia, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión de Selección.

Será necesaria, la siguiente documentación a presentar:

- Solicitud oficial (Anexo I).
- Declaración Responsable (Anexo II).
- Autobaremación (Anexo III).
- Autorización para obtener y consultar datos necesarios, para la selección, de otras administraciones públicas (Anexo IV).
- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
- Fotocopia de las titulaciones requeridas en el punto 2.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo B.
- Certificado de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Currículum vitae.
- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos del punto 5, que tengan relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.

En caso de ser seleccionado deberá presentarse la documentación original antes de la firma del contrato.

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios a valorar a fecha de publicación de la convocatoria, tendrán una puntuación máxima de 20 puntos y serán los siguientes:

5.1 MÉRITOS GENERALES:

EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 15 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa como director/a y/o Técnico/a administrativo/a en programas de formación en alternancia con el empleo y así venga especificado en los contratos de trabajo: 0,30 puntos
- Por cada mes trabajado a jornada completa en trabajos de administración: 0,15 puntos

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante fotocopias de contratos, o certificados de empresa o cualquier otro medio admitido en derecho que describa tanto el periodo realizado como las funciones del puesto o desempeño profesional y la vida laboral actualizada.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Máximo 5 puntos

Cursos recibidos, relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar, así como: Metodología didáctica, Dirección y/o secretariado empresarial, Informática, Medio Ambiente, Desarrollo local y medidas de Fomento de Empleo; realizados en los últimos 15 años:

- Por cada curso de 30 a 49 horas: 0,10 puntos
- Por cada curso de 50 a 74 horas: 0,15 puntos
- Por cada curso de 75 a 99 horas: 0.20 puntos
- Por cada curso de 100 a 199 horas: 0.30 puntos.
- Por cada curso de igual o más de 200 horas: 1 punto
- Estar en posesión de un Master en Gestión y Dirección de RR.HH: 2 puntos

Las titulaciones o cursos exigidos como requisitos de admisión no serán valorados como méritos.

La titulación exigida y los cursos recibidos se acreditarán presentando fotocopias de los títulos o certificaciones acreditativas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la convalidación de dichos estudios en España. No se tendrá en cuenta ningún curso que no acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas o créditos realizados, las materias impartidas y la entidad que lo impartió.

En caso de presentarse varios con la misma formación, se tendrá en consideración sólo el curso de mayor número de horas de formación.

6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará formado por un presidente, un secretario y tres vocales, y su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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, serán resueltas por la Comisión, por mayoría simple.

7.- CALENDARIO.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (BOP).

El Programa REQUAL, denominado "INIESTA- Operaciones auxiliares en construcción 2020" que se desarrollará en el municipio de Iniesta tiene previsto su inicio el día 01/07/2021.

8.-PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1.- LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobándose la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en la sede electrónica <https://iniesta.sedelectronica.es/info.0> , así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Iniesta, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Con posterioridad, y una vez analizadas las posibles reclamaciones, se expondrá en los mismos medios citados anteriormente el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

8.2.- EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección mediante concurso, consistirá en la baremación de los méritos presentados y que cumplan con las condiciones de validez de los documentos descritos en las presentes bases, siendo la Comisión de Selección la encargada de valorar los criterios establecidos.

La Comisión elaborará el acta con la valoración provisional de méritos, que será expuesta en los medios indicados anteriormente, concediendo un plazo de 3 días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las reclamaciones a las valoraciones provisionales, se publicará por los mismos medios descritos anteriormente el listado definitivo de valoración de méritos y la Comisión de Selección propondrá al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta la contratación del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate se desempatará atendiendo a los siguientes criterios:

1º- El aspirante con mayor puntuación en la baremación de Experiencia laboral.

2º- El aspirante con mayor puntuación en Formación Complementaria.

3º.- En caso de persistir el empate se realizará entrevista personal, con la valoración de 1 punto adicional más, para uno solo de los aspirantes, produciéndose así el desempate

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en bolsa de trabajo, según puntuación definitiva, en previsión de cubrir posibles bajas, vacantes u otras circunstancias, quedando vigente la bolsa hasta la finalización del programa.

9.- EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS.

Antes de realizarse las contrataciones los aspirantes propuestos o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación citada en el punto 4, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para la valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original o debidamente compulsada dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

10.- RECURSOS.

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que lo dictó, o bien directamente recurso contencioso en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cuenca.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En Iniesta, a la fecha de la firma.

El alcalde-presidente,

José Luis Merino Fajardo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL
 “INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020”

ANEXO I.- INSTANCIA SOLICITUD PARTICIPACIÓN SELECCIÓN TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

1.- DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos:			Dirección	
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Localidad	Provincia:	C. Postal:
Correo Electrónico			Teléfono	
Título Oficial:				

2.- DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA	
	Declaración responsable de no tener impedimento físico o psíquico para el desempeño del puesto (Anexo II).
	Documento de autobaremación (Anexo III).
	Autorización para consultar los datos en poder de otras administraciones en caso de que sea necesario (Anexo IV).
	Fotocopia de DNI, documentación similar de UE o documentación acreditativa de ser extranjero residente en España.
	Fotocopia del carnet de conducir
	Fotocopia de la documentación exigida en la convocatoria, punto 2.
	Curriculum Vitae (presentación obligatoria).
	Certificado de Vida Laboral actualizada a la fecha de la convocatoria.
	Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para el concurso, punto 5.

En Iniesta, a de de 2021.

Fdo: _____

PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL
 “INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020”

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE (TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A)

1.- DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos:			Dirección	
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Localidad	Provincia:	C. Postal:
Correo Electrónico			Teléfono	

DECLARA responsablemente, a efectos de su posible contratación:

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en los art. 137 y 138 la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha. 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 del acceso al empleo público.

Asimismo, declara no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto solicitado.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Todo ello relativo a la solicitud de participación en la selección del personal del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional “Iniesta- operaciones auxiliares en construcción 2020”, del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta- Cuenca.

En Iniesta, a de de 2021.

Fdo: _____

PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL
"INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020"

ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN (TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A)

1.- DATOS PERSONALES	
Nombre y Apellidos:	DNI/NIE:

MÉRITOS GENERALES: MÁXIMO 15 PUNTOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTO/MES JORNADA COMPLETA	Nº MESES	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (ESPACIO RESERVADO A LA ADMINISTRACIÓN)
1.1.- Por haber desempeñado puestos de trabajo como director y/o técnico administrativo en programas de formación en alternancia con el empleo	0,30			
2.1.- Por haber desempeñado puestos de trabajos de administración	0,10			
TOTAL, EXPERIENCIA				

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 5 PUNTOS (formación realizada dentro de los últimos 15 años)

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	DENOMINACIÓN CURSO	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (ESPACIO RESERVADO A LA ADMINISTRACIÓN)
2.1. Formación Complementaria Siempre que esté relacionado con el puesto a desarrollar.				
<ul style="list-style-type: none"> • por cada curso de 30 a 49 horas: 0,10 puntos • por cada curso de 50 a 74 horas: 0,15 puntos • por cada curso de 75 a 99 horas: 0,20 puntos • por cada curso de 100 a 199 horas: 0,50 puntos • por cada curso igual o más de 200 horas: 1 punto 				
Master en Gestión y Dirección de RR.HH (2 puntos)				
TOTAL, FORMACIÓN				
PUNTUACIÓN TOTAL (1 + 2)				

En Iniesta, a de de 2021.

Fdo: _____

PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL
 “INIESTA- OPERACIONES AUXILIARES EN CONSTRUCCIÓN 2020”

ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN PARA OBTENER Y CONSULTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO (TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A)

1.- DATOS PERSONALES			
Nombre y Apellidos:			
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Dirección:	
Localidad	Provincia	C. Postal:	Teléfono

AUTORIZA al Ayuntamiento de Iniesta (Cuenca) para obtener datos en poder de otras Administraciones públicas con el fin de consultar la veracidad de la documentación aportada o que sea necesaria en el momento de baremar las solicitudes presentadas, o efectuar la contratación.

Todo ello, relativo a la solicitud de participación en la selección del personal del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional “Iniesta – Operaciones Auxiliares en Construcción 2020”, del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta (Cuenca).

En Iniesta, a de de 2021.

Fdo: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://iniesta.sedelectronica.es> y el Tablón de Anuncios

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL ALCALDE,

José Luis Merino Fajardo