



Expte.: 799/2023 y 3349/2022

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2023, núm. 2023-0266, se han aprobado las Bases para la selección de personal de apoyo que complementa el desarrollo PMEF GJ expte. PR-2022-4, subvencionado por el Servicio Regional de Empleo y Formación y que a continuación se detallan:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO QUE COMPLEMENTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN DIRIGIDO A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS, NO OCUPADAS, E INSCRITAS EN LAS OFICINAS DE EMPLEO DEL SEF Y QUE ESTÉN INCLUIDAS COMO BENEFICIARIAS EN LA LISTA ÚNICA DE DEMANDA DEL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL DENOMINADO “NUEVA VIDA PARA LA ANTIGUA ESCOMBRERA MUNICIPAL Y SU ENTORNO, FASE II” (EXPEDIENTE PR-2022-4), CUYO ENTE PROMOTOR ES EL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

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

Considerando que el 21 de noviembre de 2022 fue notificada al Ayuntamiento de Águilas Resolución 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 “**NUEVA VIDA PARA LA ANTIGUA ESCOMBRERA MUNICIPAL Y SU ENTORNO, FASE II**” (Expediente PR-2022-4), dirigido a personas jóvenes desempleadas, no ocupadas, e inscritas en las Oficinas de Empleo del SEF y que estén incluidas como beneficiarias en la lista única de demanda del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

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 aprobaron las bases reguladoras de subvenciones del programa Mixto Empleo-Formación (BORM n.º 173, de 27 de julio), modificada por la Orden de 16 de abril de 2015 (BORM n.º 94, de 25 de abril), por la Orden de 24 de noviembre de 2017 (BORM n.º 278, de 1 de diciembre), por la Orden de 31 marzo 2021 (BORM n.º 90, de 21 de abril) y por la Orden de 16 de marzo de 2022 (BORM n.º 65, de 19 de marzo) a la que en lo sucesivo nos referiremos como Orden de bases, en la forma prevista en la Resolución de la Directora General del SEF de 22 de mayo de 2022.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones, que en la misma se expresen en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada.

A. 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, cuya composición será:

- Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Águilas, que tendrá voz y voto.
- Vocales:
 - Tres funcionarios de carrera.

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza a cubrir. Por cada miembro del tribunal se nombrará un suplente con los mismos requisitos de los titulares. La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados por la propia Comisión de Selección o por la Alcaldía, en cualquier momento del proceso de la selección.

Mediante resolución de Alcaldía/Teniente de Alcalde de Personal se indicará la denominación de los miembros de la Comisión de Selección. La composición de la Comisión de Selección se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento: <https://www.ayuntamientodeaguilas.org>, junto con la lista de admitidos y excluidos provisionales. Los interesados disponen de un plazo de dos días hábiles para recusar a sus miembros, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y si, como consecuencia de alguna recusación que prospere, es preciso modificar la Comisión, podrá hacerse por resolución de la Alcaldía, sin necesidad de modificar las presentes bases. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios del Negociado de Personal del Ayuntamiento y en su página web.

La Comisión actuará con arreglo a lo dispuesto en estas Bases y sus decisiones se adoptarán por mayoría. Podrá reunirse telemáticamente, si así lo acuerdan sus miembros, así como contar con el asesoramiento de los especialistas y asesores que considere necesarios en cualquier momento del proceso de selección.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de la convocatoria.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Sra. Alcaldesa-Presidenta su exclusión de las pruebas, previa audiencia al interesado.

De los acuerdos adoptados por los órganos de selección en el proceso de selección se dejará constancia en los tablones de anuncios de la entidad beneficiaria durante, al menos, diez días, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos ante el órgano de selección correspondiente.





Una vez acabado el proceso selectivo, y publicados los resultados provisionales, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente a la publicación de los resultados en el tablón de anuncios de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Águilas, situada en calle Conde de Aranda, 3-5, 2.ª planta, y en la página web del Ayuntamiento de Águilas: <https://www.ayuntamientodeaguilas.org>, para formular reclamaciones contra los acuerdos del Órgano de Selección. Si el indicado plazo terminase en día inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

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 a 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 artículo 15 de la citada Orden de 22 de julio de 2013.

B. Publicación de la convocatoria.

Las presentes bases serán publicadas en el tablón de anuncios del Negociado de Personal del Ayuntamiento de Águilas, situado en la segunda planta del edificio de la Casa Consistorial, en calle Conde de Aranda, 3-5, 2.ª planta, en la página web del Ayuntamiento de Águilas: <https://www.ayuntamientodeaguilas.org>, así como en la 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 aspirantes se llevarán a cabo a través de la web municipal y del tablón de anuncios del Negociado de Personal del Ayuntamiento de Águilas, ubicado en la segunda planta de la Casa Consistorial.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación, en régimen laboral temporal, de personal de apoyo para completar el desarrollo del Programa Mixto Empleo-Formación PMEF-GJ “**NUEVA VIDA PARA LA ANTIGUA ESCOMBRERA MUNICIPAL Y SU ENTORNO, FASE II**” (Expediente PR-2022-4). Los contenidos de formación se ajustarán a los certificados de profesionalidad “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209) e “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes” (AGAO0208) y acciones formativas complementarias.

Los puestos de trabajo a ofertar mediante esta convocatoria pública son:





- **Un personal de apoyo orientación laboral:** Contratado al 50 % de la jornada laboral (20 horas semanales), que desarrollará tareas de motivación al alumnado para favorecer su inserción laboral. Además, en caso de ser necesario, impartirá módulos de formación complementaria y hará funciones de orientador/a laboral.
- **Un personal de apoyo docente:** Contratado al 62,50 % de la jornada laboral (25 horas semanales), que impartirá módulos de formación complementaria y estará de apoyo a los docentes en las especialidades “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes” (AGAO0208) y “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209).
- **Un personal de apoyo administrativo:** Para generar una bolsa de trabajo y que en caso de necesitarle servirá de apoyo al personal docente, al personal de apoyo orientador laboral y al personal de apoyo técnico.

Al **personal de apoyo orientación laboral** y al **personal de apoyo docente** se le distribuirá la jornada según necesidad del proyecto, adaptándose el horario a las necesidades de la formación y/o la obra a desarrollar y podrá variar a lo largo de la realización del programa. Y en caso de que se informe como necesario a lo largo del proyecto se podrá incrementar la jornada laboral.

Con los que se formalizará en su momento 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).

Con respecto al **personal de apoyo administrativo**, se creará una bolsa de trabajo y en caso de ser necesario servirá de apoyo al personal docente, al personal de apoyo orientador laboral y al personal de apoyo técnico. Se formalizaría el contrato que más se ajuste a las necesidades de las entidades beneficiarias y sea adecuado a las características del programa.

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 Águilas.

Se seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el SEF para la cobertura de ofertas de empleo, por lo que no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas Administraciones Públicas, aun cuando la entidad promotora sea un organismo público.

El personal seleccionado no se considerará incluido en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no será precisa oferta de empleo público previa.

El personal contratado se registrará por el Estatuto de los Trabajadores, no siéndoles de aplicación el Convenio de este Ayuntamiento.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL DE APOYO ORIENTACIÓN LABORAL, APOYO DOCENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO.

Los aspirantes deberán cumplir tanto los requisitos generales como los específicos para el puesto al que opten.





Requisitos generales a cumplir en el plazo de presentación de instancias.

- 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.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir B.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL APOYO ORIENTACIÓN LABORAL, APOYO DOCENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO.

Requisitos específicos del personal de apoyo orientación laboral. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias: Psicología, Pedagogía, Educador Social o Técnico Superior en Integración Social.

Requisitos específicos del personal apoyo docente: Estar acreditado por el SEF en el certificado de profesionalidad AGAO0208 (Nivel II) o en el AGAO0108 (Nivel I) o, teniendo capacidad docente, estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

Requisitos específicos del personal de apoyo administrativo (Administrativo):

- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

QUINTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS PARA PERSONAL APOYO ORIENTACIÓN LABORAL, APOYO DOCENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO.

La selección se efectuará mediante convocatoria pública.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Águilas, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Águilas, durante el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento. Podrán presentarse, asimismo, en cualquier otra forma de las determinadas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir, el mismo día de la presentación de la solicitud, al





Ayuntamiento de Águilas una copia de esta a través del mail (personal@ayuntamientodeaguilas.com).

Las instancias (Anexo I) irán acompañadas del currículum vitae, y en ellas los aspirantes deberán indicar que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, especificarán el puesto de trabajo al que se opta e irán acompañadas de fotocopia del NIF y de los documentos justificativos (todos ellos originales o copias auténticas) de los requisitos exigidos en las bases para el puesto, así como de los justificantes de los méritos de experiencia laboral y de formación; incluso una declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación (Anexo II).

Documentación a presentar para ser admitido en el proceso de selección:

- Anexo I. Instancia solicitando formar parte del proceso selectivo, indicando que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria y especificando el puesto de trabajo al que se opta.
- Currículum vitae.
- Vida laboral actualizada.
- Carnet de conducir.
- Anexo II. Declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación.
- Copia auténtica del NIF.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en la base cuarta de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados (originales o copias auténticas), correspondiendo dicha aportación única y exclusivamente a los aspirantes, no quedando el Ayuntamiento obligado a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de anuncios del Negociado de Personal y se publicará en la página web del Ayuntamiento de Águilas la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, fijando el lugar, fecha y hora para la celebración de las pruebas de selección. Se establece un plazo de dos días naturales 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 Águilas o en la forma que se determina en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015); debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la solicitud, copia de esta al mail personal@ayuntamientodeaguilas.com.

OBSERVACIONES:

- Los documentos admisibles serán originales o copias auténticas.
- Las pruebas se realizarán en llamamiento único para todos los aspirantes.
- Todos los méritos a baremar por experiencia laboral se computarán de modo que, cuando se habla de mes, es completo y a jornada completa; a las jornadas parciales se les aplicará la puntuación de forma prorrateada.
- **La documentación justificativa de los méritos, tanto de la formación como de la experiencia laboral, deberá ser presentada, relacionada en un índice, ordenada y clasificada, según el orden de la baremación contenido en las presentes bases.**





- 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).

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL APOYO ORIENTACIÓN LABORAL, APOYO DOCENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO.

6.1.- PERSONAL APOYO ORIENTACIÓN LABORAL. El proceso de selección constará de tres fases:

6.1.1.- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos):

Consistente en la realización de una prueba teórica y/o práctica relacionada con el puesto al que se opta en el PMEF PR-2022-4 y con la normativa vigente en materia de programas mixtos de empleo y formación y certificados de profesionalidad y su tramitación. La valoración de esta prueba será de 40 puntos como máximo, siendo necesarios para superarla, al menos, 20 puntos.

6.1.2.- 2ª Fase. Valoración de méritos laborales y de formación. (Máximo 30 puntos):

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

6.1.2.1.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

Por experiencia laboral como orientador laboral en proyectos de orientación laboral que fomenten la inserción laboral de jóvenes o personas desfavorecidas: 0,75 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

6.1.2.2.- Formación (máximo 12 puntos):

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 25 horas.





- Por la realización de cursos de metodología didáctica: 0,10 puntos por curso hasta 100 horas y 0,20 por curso superior a 100 horas.
- Por títulos de ciclos formativos reglados o títulos universitarios adicionales a lo requerido como requisito mínimo: 0,30 puntos.
- Por la realización de otros cursos directamente relacionados con el puesto y especialidad a la que se opta: 0,10 puntos por curso hasta 100 horas y 0,20 por curso superior a 100 horas.
- Por la realización de master o cursos en materia de prevención de riesgos laborales, que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente: 0,005 puntos por hora (hasta un máximo de 5 puntos).

6.1.2.3.- Otros méritos (máximo 3 puntos):

Por experiencia laboral como docente en la impartición de certificados de profesionalidad relacionados con la jardinería, limpieza y la seguridad medioambiental: 1,5 puntos por cada certificado completo impartido, hasta un máximo de 3 puntos.

6.1.3.- 3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos):

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

La determinación de la calificación final de la entrevista se obtendrá por la media aritmética de las puntuaciones que cada miembro del Tribunal otorgue a los aspirantes.

6.2.- PERSONAL DE APOYO DOCENTE. El proceso de selección constará de tres fases:

6.2.1.- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos):

Consistente en la realización de una prueba teórica y/o práctica relacionada con el puesto al que se opta en el PMEF PR-2022-4 y con la normativa vigente en materia de programas mixtos de empleo y formación y certificados de profesionalidad y su tramitación. La valoración de esta prueba será de 40 puntos como máximo, siendo necesarios para superarla, al menos, 20 puntos.

6.2.2.- 2ª Fase. Valoración de méritos: laborales y de formación. (Máximo 30 puntos):

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

6.2.2.1.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

Por experiencia laboral como docente en Programas Mixtos de Empleo y Formación, en Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo en la especialidad (AGAO0208): 0,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.





Por experiencia laboral como docente en la impartición de certificados de profesionalidad en la especialidad (AGAO0208): 2 puntos por cada certificado completo impartido, hasta un máximo de 6 puntos.

Por experiencia laboral en la impartición de formación complementaria (Proyecto ÍCARO) en Programas Mixtos de Empleo y Formación, en Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo: 6 puntos por cada Proyecto ÍCARO completo impartido, hasta un máximo de 6 puntos.

6.2.2.2.- Formación (máximo 12 puntos):

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 25 horas.

- Por la realización de cursos de metodología didáctica: 0,10 puntos por curso hasta 100 horas y 0,20 por curso superior a 100 horas
- Por títulos de ciclos formativos reglados o títulos universitarios adicionales a lo requerido como requisito mínimo: 0,30 puntos.
- Por la realización de otros cursos directamente relacionados con el puesto y especialidad a la que se opta: 0,10 puntos por curso hasta 100 horas y 0,20 por curso superior a 100 horas.
- Por la realización de master o cursos en materia de prevención de riesgos laborales, que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente: 0,005 puntos por hora (hasta un máximo de 5 puntos).

6.2.2.3.- Otros méritos (máximo 3 puntos):

Por experiencia laboral como docente en la impartición de certificados de profesionalidad relacionados con la jardinería, limpieza y la seguridad medioambiental: 1,5 puntos por cada certificado completo impartido, hasta un máximo de 3 puntos.

6.2.3.- 3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos):

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

La determinación de la calificación final de la entrevista se obtendrá por la media aritmética de las puntuaciones que cada miembro del Tribunal otorgue a los aspirantes.

6.3.- PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO. El proceso de selección constará de tres fases:

6.3.1.- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos):

Consistente en la realización de una prueba teórica y/o práctica relacionada con el puesto al que se opta en el PMEF PR-2022-4 y con la normativa vigente en materia de programas mixtos de empleo y formación y certificados de profesionalidad y su tramitación. La





valoración de esta prueba será de 40 puntos como máximo, siendo necesarios para superarla, al menos, 20 puntos.

6.3.2.- 2ª Fase. Valoración de méritos laborales y de formación. (Máximo 30 puntos):

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

6.3.2.1.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

La experiencia mínima exigida en el certificado de profesionalidad no se barema.

- Por experiencia laboral como personal de apoyo administrativo (administrativo o auxiliar administrativo) en programas mixtos de empleo y formación: 1,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por la experiencia laboral como administrativo en la puesta en marcha, seguimiento, gestión de certificados de profesionalidad y uso de la aplicación GEFE: 1,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

6.3.2.2.- Formación (máximo 12 puntos):

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 25 horas.

- Por títulos de ciclos formativos reglados o títulos universitarios adicionales a lo requerido como requisito mínimo: 0,30 puntos.
- Por la realización de otros cursos directamente relacionados con el puesto y especialidad a la que se opta: 0,10 puntos por curso hasta 100 horas y 0,20 por curso superior a 100 horas.
- Por la realización de master o cursos en materia de prevención de riesgos laborales, que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente: 0,005 puntos por hora (hasta un máximo de 5 puntos).

6.3.2.3.- Otros méritos (máximo 3 puntos):

Por experiencia laboral como docente en la impartición de certificados de profesionalidad relacionados con la jardinería, limpieza y la seguridad medioambiental: 1,5 puntos por cada certificado completo impartido, hasta un máximo de 3 puntos.

6.3.3.- 3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos):

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

La determinación de la calificación final de la entrevista se obtendrá por la media aritmética de las puntuaciones que cada miembro del Tribunal otorgue a los aspirantes.





SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL APOYO ORIENTACIÓN LABORAL, APOYO DOCENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO Y LISTA DE ESPERA.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases anteriores.

Será seleccionado para los puestos ofertados el candidato que alcance mayor puntuación total.

La Comisión de Selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la selección en el caso de no considerar a ningún candidato adecuado 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, y contendrá los resultados del proceso de selección del 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 dos 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 podrían ser cubiertas por aquellos candidatos integrados en la lista de reserva que establezca la Comisión de Selección, y, de no existir reservas, se podría volver a convocar conforme a los procedimientos previstos en la citada Orden de 22 de julio de 2013.

Serán seleccionados para los puestos aquellos candidatos que alcancen en su modalidad mayor puntuación total. La Comisión de Selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la selección en el caso de no considerar a ningún candidato adecuado para el puesto.

Asimismo, una vez finalizada la selección, la Comisión de Selección propondrá para su contratación a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en cada modalidad, y con el resto que hayan superado la selección, igualmente por orden decreciente de puntuación, formará una lista de suplentes para cubrir las posibles bajas del personal que se produzcan durante el desarrollo del proyecto. Las listas de suplentes generadas podrán ser utilizadas en futuros PMEF.

El secretario de la Comisión de Selección levantará acta por duplicado del proceso de selección.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada para la formalización del contrato, se entenderá que renuncia o desiste. El ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

OCTAVA.- INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS.





Aquellos aspectos no contemplados en las presentes bases, se resolverán en los términos establecidos 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 de subvenciones del programa Mixto Empleo-Formación (*BORM* n.º 173, de 27 de julio), con las modificaciones establecidas en la base primera de esta convocatoria.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

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 del proceso de selección de personal o de alumnado trabajador.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____,

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de personal de apoyo para el Programa Mixto de Empleo y Formación dirigido a personas jóvenes desempleadas, no ocupadas, e inscritas en las Oficinas de Empleo del SEF y que estén incluidas como beneficiarios en la lista única de demanda del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (PMEF-GJ) denominado “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno, Fase II”, con número de expediente PR-2022-4, según las bases publicadas en la página web municipal y el tablón de anuncios de la Sección de Personal el día _____, conociendo dichas bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo para optar al puesto de (marcar lo que proceda):

- Personal de apoyo orientación laboral.
- Personal de apoyo docente
- Bolsa personal de apoyo administrativo.

Aporto la siguiente documentación, en original o copias auténticas:

1. NIF.
2. Carnet de conducir.
3. Currículum vitae. Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
4. Documentos justificativos de los requisitos exigidos en las bases para el puesto.
5. Justificantes de los méritos de experiencia laboral y de formación.
6. Anexo II. Declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases que regulan el proceso selectivo, acepta íntegramente las mismas, y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la selección de personal de apoyo para el Programa Mixto de Empleo y Formación dirigido a personas jóvenes desempleadas, no ocupadas, e inscritas en las Oficinas de Empleo del SEF y que estén incluidas como beneficiarias en la lista única de demanda del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (PMEF-GJ) denominado “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno, Fase II”, con número de expediente PR-2022-4.

En _____, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS





ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI número _____, declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como que poseo la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar para el desarrollo del Programa Mixto de Empleo y Formación dirigido a personas jóvenes desempleadas, no ocupadas, e inscritas en las Oficinas de Empleo del SEF y que estén incluidas como beneficiarios en la lista única de demanda del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (PMEF-GJ) denominado “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno, Fase II”, con número de expediente PR-2022-4, como (marcar lo que proceda):

- Personal de apoyo orientación laboral.
- Personal de apoyo docente
- Bolsa Personal de apoyo administrativo.

En _____, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____





ANEXO III

Donde se reseñan con más detalle los contenidos del proceso selectivo que se llevará al efecto, según al puesto de trabajo al que se opte.

Conocimientos básicos para todos los puestos de trabajo ofertados que están disponibles en la página web sefcarm.es y sepe.es:

- 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 de Empleo y Formación y sus sucesivas modificaciones.
- Resolución de 23 de mayo de 2022, 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/os, no ocupadas/os, inscritas en las oficinas de empleo y beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil 2022.
- Instrucciones del SEF en relación a la ejecución, seguimiento, control y evaluación de actuaciones vinculadas a Programas Mixtos de Empleo y Formación (PMEF), procedimientos de evaluación de aprendizaje en certificados de profesionalidad, actuaciones a realizar por el servicio regional de empleo y formación y entidades de formación durante la impartición de las acciones formativas

Conocimientos específicos:

Personal de Apoyo Orientación Laboral:

- Real Decreto 1375/2008 de 1 de agosto: especificaciones del certificado de profesionalidad de “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes”. AGAO0208.
- Real Decreto 272/2011, de 20 de mayo, por el que se establecen, entre otros, las especificaciones del certificado de profesionalidad de “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales”. SEAG0209.
- Normativa relacionada con el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Oferta formativa reglada y no reglada en Águilas, para mejorar la empleabilidad.
- Conocimientos sobre el territorio y la economía de Águilas.

Personal de Apoyo Docente:





- Real Decreto 1375/2008, de 1 de agosto: especificaciones del certificado de profesionalidad de “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes”. AGAO0208.
- Real Decreto 272/2011, de 20 de mayo, por el que se establecen, entre otros, las especificaciones del certificado de profesionalidad de “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales”. SEAG0209.
- Conocimientos sobre el territorio y la economía de Águilas.

Personal de Apoyo Administrativo:

- Conocimientos sobre el territorio y la economía de Águilas.
- Manejo aplicación del SEF denominada GEFE.

**En Águilas, en fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

