

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

Convocatoria de una plaza de Administrativo de Administración General, funcionario interino.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por este Ayuntamiento, para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, con carácter de funcionario interino, debido a la existencia de plaza vacante cuando su cobertura no sea posible por funcionario de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Se hace pública esta convocatoria y, se informa a quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar las solicitudes y demás documentación necesaria para valorar los méritos, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo se informa, que las Bases de la convocatoria están publicadas en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Los Palacios y Villafranca a 8 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Valle Chacón.

6W-2674

LA RINCONADA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2019, se han aprobado las bases generales para el proceso selectivo de personal laboral temporal y/o nombramiento de personal interino, dentro del programa «Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada». POEFFE, así como la convocatoria, para la selección del siguiente personal temporal y/o nombramiento de personal interino.

- Dos Docentes-Tutores de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales
- Dos Técnicos de Orientación, Formación e Intermediación
- Un Técnico de Orientación, Formación, Intermediación y Coordinador.

Las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y del DOSLA. Sede electrónica del Ayuntamiento, portal transparencia, el «Boletín Oficial» de la provincia para que en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación del anuncio en el diario oficial, se puedan presentar las solicitudes. Igualmente, se presentará ante el Servicio Andaluz de Empleo de La Rinconada, presentación de ofertas de empleo para la selección del personal a contratar.

ANEXO I

«Bases generales para proceso selectivo de personal laboral temporal, y/o nombramiento de personal interino, dentro del programa operativo de empleo, formación y educación, “Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada”, (POEFFE).

El Ayuntamiento de La Rinconada presentó el proyecto “Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada” para la solicitud de subvención en el marco de la Resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, por la que se aprueba la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables (AP-POEFE).

Dicho proyecto ha sido aprobado mediante resolución de 13 de diciembre de 2018, de ayudas del Fondo Social Europeo previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables (AP-POEFE).

Se propone la aprobación de las siguientes bases generales que regulen el procedimiento por el que se regirán la/s convocatoria/s para la contratación de personal laboral temporal y/o el nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución del programa “Lanzadera nueva oportunidad. La Rinconada”.

A) Objeto de las bases.

Las presentes bases generales tienen por objeto atender la necesidad de personal, para el desarrollo del programa, “Lanzadera nueva oportunidad. La Rinconada”, concedido mediante Resolución de la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (ayudas AP-POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables (AP-POEFE), de fecha 13 de diciembre de 2018.

Los puestos convocados serán de personal laboral temporal o de personal funcionario interino, para la ejecución de programa. La determinación de la naturaleza y categoría de los puestos estará determinada por la descripción de funciones a realizar y los requisitos requeridos para la participación en el proceso.

B) Legislación aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y convocatorias correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D.L. 05/2515, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

C) Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Generales se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Rinconada, en el tablón de anuncios de la tenencia de Alcaldía, así como en el portal de transparencia municipal del Ayuntamiento de La Rinconada y «Boletín Oficial» de la provincia.

Las distintas convocatorias se publicitarán a través del Servicio Andaluz de Empleo y tabloneros de anuncio del Departamento de Orientación Sociolaboral, portal de la transparencia municipal, y página web, estando expuestas durante el tiempo que dure el desarrollo del proceso selectivo.

D) Requisitos de las personas aspirantes.

Requisitos generales:

- a) Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados, por España, sea de aplicación la libre

circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, (siempre que no estén separados de derecho), sus descendientes y los de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Así como los extranjeros siempre que tengan residencia legal en España.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.
- e) Poseer la titulación académica necesaria para el desempeño de las funciones del grupo/subgrupo correspondiente al puesto ofertado.
- f) Aquellos requeridos en la convocatoria concreta de cada puesto y considerados necesarios para el desempeño de las funciones atribuidas.

Los requisitos establecidos en estas bases, deberán poseerse en la fecha de presentación de solicitudes de participación, o de la emisión de la relación de candidaturas por el Servicio Andaluz de Empleo, y gozar de los mismos durante todo el desarrollo del proyecto.

Para la acreditación de todos los requisitos, se deberán aportar los certificados y/o titulaciones correspondientes.

E) Admisión de solicitudes

El inicio de cada proceso de designación partirá del anuncio de la convocatoria del programa “Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada”, (POEFFE), que deberá emitir el Área de Formación y Empleo, comunicando al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de personal para el desarrollo del programa Operativo de Empleo, Formación y Educación Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada.

El Departamento de Recursos Humanos publicitará a través del portal de la transparencia y remitirá el anuncio de la convocatoria al Departamento de Orientación Laboral para su publicidad en los tabloneros físicos del DOSLA.

El proceso selectivo regulado en las presentes Bases Generales se realizará mediante presentación de oferta de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo de La Rinconada (SAE).

No obstante, si alguna persona estuviese interesada en la participación en el proceso y no hubiera sido remitida su candidatura a través de la oferta presentada al SAE, podrá formalizar la misma mediante el modelo de solicitud de participación y autobaremación anexo a estas bases. Dicho modelo deberá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de La Rinconada, sito en Plaza de España, núm. 6, (41309)-La Rinconada, durante un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del puesto ofertado, aportando documentación acreditativa de cada uno de los requisitos y méritos alegados, o conforme a lo dispuesto en el artículo núm. 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de Administraciones públicas.

Una vez pre-seleccionados/as los/as candidatos/as por el SAE, este Organismo actuará según el procedimiento que tenga establecido. Una vez el candidato/a se comunique con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, este les hará llegar personal o telemáticamente el documento de autobaremación de sus méritos. Éste deberá ser registrado ante el Ayuntamiento de La Rinconada junto con la documentación acreditativa de cada uno de los méritos alegados en un periodo de tiempo no superior a cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la emisión de las candidaturas por parte del Servicio Andaluz de Empleo.

F) Proceso de selección.

La puntuación en el proceso de selección será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Durante el proceso de selección se emitirá un listado provisional de personas admitidas y excluidas, en el que se indique la revisión de la autobaremación que haga el Tribunal. Tras esta publicación se abrirá un plazo de alegaciones que no será inferior a 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del listado provisional. Una vez concluido el periodo de alegaciones, se publicará un listado definitivo de personas admitidas y excluidas, así como de la baremación de méritos definitivos realizada por el tribunal. Ambas publicaciones, así como el señalamiento de día, hora y lugar de realización de los ejercicios, se harán a través de la página web y portal de Transparencia municipal.

F.1 Autobaremación del curriculum vitae.

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 6 puntos.

Sólo se valorarán los méritos indicados como valorables en cada anuncio de convocatoria.

El Tribunal queda facultado para, a la vista de la documentación acreditativa presentada, revisar y corregir la autobaremación presentada en aquellos casos en los que se puntuarán méritos no acreditados. La baremación definitiva se publicará en el portal de la Transparencia municipal y tabloneros de anuncios del ayuntamiento y Tenencia de Alcaldía.

F.1.1 Formación:

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y hayan sido especificados en el apartado correspondiente “méritos a valorar”, del anuncio de la convocatoria. La formación o titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo, reflejada en el apartado “requisitos”, no se baremará.

Se acreditará mediante la presentación de la titulación que se requiera o valore, en cada convocatoria, y/o de los certificados de los cursos y acciones formativas indicados como valorables en la solicitud de selección.

Los cursos o titulaciones a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos únicamente los siguientes.

1. Administración Local.
2. Diputaciones.
3. Organismos Autónomos de una Administración Pública
4. Administración Autonómica.

5. Administración del estado.
6. INAP, IAPP, FEMP, FAMP.
7. Universidades Públicas.
8. Universidades privadas siempre y cuando la titulación obtenida esté homologada por Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La formación puntuará de la siguiente forma:

1. Por titulación académica no considerada obligatoria en los requisitos de la convocatoria: (B.UP, Formación Profesional, Grado Universitario, ciclo Formativo de grado superior, medio.... O equivalentes): cada título recibirá 1 punto.
2. Por cursos o acciones formativas:

Acciones formativas entre 10 y 20 horas de duración	0,01 puntos
Acciones formativas entre 21 y 40 horas de duración	0,05 puntos
Acciones formativas entre 41 y 80 horas de duración	0,10 puntos
Acciones formativas entre 81 y 120 horas de duración	0,15 puntos
Acciones formativas entre 121 y 160 horas de duración	0,25 puntos
Acciones formativas de 161 o más horas de formación	0,50 puntos

Hasta un máximo de 2 puntos

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 3 puntos.

F.1.2. Experiencia laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y hayan descritos en el apartado correspondiente “méritos a valorar” del anuncio de convocatoria, y en los términos que en ésta se determine.

Para la acreditación será imprescindible presentar los siguientes documentos:

1. Vida laboral actualizada
2. Contratos o nombramientos de cada periodo
3. Certificados donde se describen las funciones o tareas realizadas en cada uno de los contratos o nombramientos.
4. En el caso de trabajo por cuenta propia será necesario aportar la documentación de terceros que acredite que las funciones, tareas, trabajos, servicios... realizados cumplen los criterios expuestos en el párrafo anterior, la duración de los mismos, así como la que acredite estar en alta en el régimen especial de autónomos.

La experiencia laboral puntuará de la siguiente forma:

Por cada mes de trabajo acreditado: 0,10 puntos. El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal en función a la acreditación de las funciones realizadas por la persona aspirante. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses. Y se depreciará los decimales que sólo se multiplicará por 0,10 puntos los meses completos.

La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

F.2. Segunda fase: Supuesto práctico y entrevista profesional.

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase anterior, pasarán a la fase de supuesto práctico y entrevista profesional, aquellos que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso

En aquellos casos en los que se prevea que el número de personas que pase a la fase de supuesto práctico y entrevista sea inferior al de cinco personas disponibles, el tribunal podrá determinar cuáles serán las mejores puntuaciones necesarias para poder pasar a la siguiente fase con el objetivo de tener al menos cinco personas aspirantes en situación de disponible por cada puesto convocado. Estos casos se pueden dar cuando el número de puestos convocados sea superior a uno, por la no disponibilidad de las personas participantes en el proceso por estar trabajando en el ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, o por situaciones similares.

La condición de “no disponible” a estos efectos es la regulada en el apartado “bolsa de empleo”, de estas bases.

No superarán cada uno de los ejercicios las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima determinada por el Tribunal en cada uno de ellos. En el caso de no haber superado uno de los ejercicios, el tribunal podrá decidir entre no convocar al siguiente ejercicio a las personas que no hubieran obtenido la puntuación mínima; o, en el caso de que ambos ejercicios estuvieran fechados para el mismo día, convocarlo pero no puntuarlo.

La valoración máxima para esta fase F.2 será de 4 puntos.

F.2.1 Supuesto práctico.

Se realizará de forma previa a la entrevista, de forma oral o escrita, y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y conocimientos propios del puesto de trabajo.

La valoración máxima para el supuesto práctico será de 3 puntos .

F.2.3. Entrevista profesional.

La entrevista se realizará de forma inmediatamente posterior al supuesto práctico y versará sobre cuestiones relativas a la experiencia profesional, a la formación, competencias profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante. Durante la entrevista, el Tribunal podrá formular cualquier duda surgida durante el proceso selectivo relativa a las cuestiones mencionadas.

La valoración máxima para la entrevista profesional será de 1 punto.

F.3. Tercera fase: Periodo de prácticas/prueba.

El proceso selectivo se completa con un periodo de prácticas en el caso de personal funcionario, al que accederá el mismo número de personas que de puestos convocados, en el orden de mayor a menor puntuación resultante de la suma de las dos fases anteriores.

Durante el periodo de prácticas, el personal funcionario estará nombrado con personal funcionario interino por acumulación de tareas o ejecución de programas, o sustitución transitoria de los titulares, en las mismas condiciones y con los mismos derechos y obligaciones.

La duración del periodo de prácticas coincidirá en tiempo con la establecida para el periodo de prueba del personal laboral en el TRET y Convenio colectivo.

De forma previa a la finalización del periodo de prácticas, el Área de formación y Empleo emitirá un informe donde motivará la superación o no de dicho periodo de prácticas en función al menos de los siguientes parámetros:

1. Conocimiento práctico de las funciones asignadas.
2. Cumplimiento en tiempo y forma de órdenes e instrucciones relacionadas con el puesto y/o con la prevención de riesgos laborales.
3. Cumplimiento de los principios éticos y código de conducta establecidos en el capítulo VI del TREBEP (artículos 52,53, y 54)

Aquel funcionario/a que no superase el periodo de prácticas cesará en el nombramiento, con fecha límite el de la finalización del periodo de prácticas y deberá llamarse a la siguiente persona en el orden que correspondiese de la bolsa en el momento del cese.

En el caso del personal laboral, lo recogido en este apartado se constituye por lo regulado en el Convenio colectivo y en el TRET en lo relativo al periodo de pruebas.

E) Tribunal.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Ley 40/2015, 1 octubre), y las decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad de la persona que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, así como para incorporar especialistas para resolver cuantas dudas se pudieran plantear. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal Calificador de la prueba será designado por la Presidencia de la Corporación y estará compuesto al menos por: Presidente/a; Secretario/a; Vocales (Dos Empleados/as Municipal/es de superior, igual o similar categoría al puesto convocado). Así como una persona suplente para cada uno de ellos que acudirá cuando no pueda hacerlo el vocal designado y un Auxiliar Administrativo para la realización de los trabajos mecanográficos y administrativos que resulten necesarios, que no tendrá ni voz ni voto, y personal técnico del Departamento de Recursos Humanos que se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento en las distintas convocatorias.

F) Resultado del proceso.

Una vez finalizado el proceso se procederá a publicar la relación de personas aspirantes ordenadas de acuerdo a la puntuación total obtenida en ambas, de mayor a menor.

El acceso al puesto se realizará en orden a la puntuación obtenida, siendo el máximo de puestos a cubrir el que se determine en la resolución definitiva de cada convocatoria.

En caso de empate entre dos o más solicitudes, se atenderá según el orden de puntuación en primer lugar, primando la fase F1. Autobaremación del Curriculum Vitae, en segundo lugar primará por orden de mayor puntuación en el supuesto práctico, por último y si aún persistiera el empate, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético entre los apellidos de las personas implicadas.

G) Bolsa de empleo

Con el resto de personas aspirantes, que hubiesen superado todas las fases y no hubiesen sido propuestas para ocupar puesto en esta resolución definitiva, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación y/o el nombramiento de funcionarios interinos para ocupar otros puestos siempre y cuando éstos se hubiesen convocado con los mismos requisitos y méritos a valorar.

En caso de renuncia, de algunas de las personas aspirantes, ésta quedará excluida de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta la finalización del programa.

Si se diese la circunstancia de que todas las personas de la bolsa estuvieran en situación de no disponible o en activo en el ayuntamiento, y la urgencia de la necesidad de personal lo justificase, se podrá volver a realizar la segunda fase del proceso con las siguientes cinco mejores puntuaciones de la fase de concurso con lo que se incrementaría el número de personas integrantes de la bolsa de trabajo.

En cumplimiento del art. 10,1,c) del TREBEP, en ningún caso se acudirá a esta bolsa para convocatorias en las que el plazo de ejecución fuera superior a tres años.

Para la regulación, funcionamiento y seguimiento de dicha Bolsa actuará el Comité de Valoración (aprobados en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de septiembre de 2015), que resolverá las cuestiones relativas a la posición de los candidatos/as, llamamientos, resolver incidencias de gestión, renunciaciones, reingresos... y cuantas cuestiones técnicas surgieran durante la vigencia de la misma.

No obstante lo anterior, los criterios básicos de funcionamiento serán los siguientes:

- a) Los llamamientos se realizarán atendiendo el orden que ocupen en la bolsa de trabajo, siempre que estén en la situación de disponible. Disponible es aquella situación, en la que es posible la incorporación en el plazo de 48 horas al puesto ofertado, sin que haya causas personales, profesionales, o médicas que lo impidan.

Se entenderá estar en situación de no disponible cuando:

1. La persona acredite imposibilidad de acceder al puesto de trabajo por causas médicas.
2. La persona comunique por escrito estar empleada en el momento del llamamiento a la oferta de trabajo, siendo este motivo de renuncia al puesto ofertado.

En ambos casos (causa médica o laboral), la persona permanecerá en situación de no disponible hasta que comunique al ayuntamiento su cambio de situación.

3. Cuando en el momento del llamamiento e incorporación al puesto, la persona esté contratada o nombrada en algún puesto de trabajo del Ayuntamiento o en alguno de sus Organismo Autónomos. Estará en esta situación de no disponible durante todo el tiempo que dure la contratación o nombramiento. Pasará a la situación de disponible a la finalización de este contrato o nombramiento, siempre que ésta no se haya producido por causas imputables a la persona como una renuncia o baja voluntaria en el puesto que esté desempeñando en este momento.

4. Cuando con la contratación laboral de la persona seleccionada se excediese de alguno de los límites temporales de la contratación laboral de duración determinada relacionados en el artículo 15 de TRET, tanto por la modalidad contractual por la concatenación de contratos. Pasará a la situación de disponible cuando no se diera esta circunstancia.
 5. Cuando con el nombramiento de funcionarios interino se excediese alguno de los límites temporales establecidos en el artículo 10.1 c) y d) del TREBEP. Pasará a la situación de disponible cuando no se diera esta circunstancia.
- b) Los interesados deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización. La notificación de la vacante ofertada se realizará por el siguiente orden:
- a) Mediante llamada telefónica
 - b) Mediante SMS o correo electrónico
- Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica, y en su caso el SMS o el correo electrónico en el plazo de 48 horas desde su envío, se pasará a los siguientes componentes de la bolsa.
- Las causas de exclusión de la bolsa son:
1. Rechazar una oferta de empleo encontrándose en situación disponible.
 2. Haber dimitido o cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento sin respetar un plazo de cinco días de preaviso.
 3. No haber comunicado en tiempo y forma los cambios de teléfono o mail para su notificación, de forma que se haya intentado contactar en al menos dos ocasiones, sin recibir respuesta o recibirla de “desconocido” en ninguno de los dos casos en un plazo de 10 días.
 4. No superar el periodo de prueba y/o prácticas, siendo éste el establecido en Convenio Colectivo, Acuerdo de Funcionarios o normativa legal vigente.
 5. Obtener un informe de valoración negativo a la finalización del nombramiento o contrato, tras la evaluación del superior jerárquico y/o funcional correspondiente. Se entiende por informe de valoración negativo el que asigna una puntuación inferior a 3 en una escala de valoración de 1 a 5.
 6. Haber sido despedido o separado del servicio por causas disciplinarias.
- Una vez excluida una persona de la Bolsa por alguna de las razones anteriormente mencionadas, no podrá en ningún caso volver a integrarse en la misma salvo causa debidamente justificada y acreditada documentalmente dentro del mes siguiente a la exclusión de la misma.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Rinconada a 20 de marzo de 2019.

ANEXO II

ANUNCIO CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y/O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO, DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN:

«LANZADERA NUEVA OPORTUNIDAD. LA RINCONADA» (POEFE).

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión temporal, mediante el sistema de concurso oposición dentro del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), de los puestos que se detallan a continuación:

- 2 Docentes Tutor de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- 2 Técnicos de Orientación, Formación e Intermediación.
- 1 Técnico de Orientación, Formación, Intermediación y Coordinador.

La modalidad de contrato será de obra o servicio determinado, vinculado al programa operativo de empleo, formación y educación, (POEFE), subvencionado al Ayuntamiento de La Rinconada por el ministerio de la presidencia y para las Administraciones Territoriales, dentro de las ayudas del Fondo Social Europeo 2014-2020, correspondiente a la convocatoria 2018, (proyecto núm. 58 de la resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de cooperación Autonómica y Local, «Boletín Oficial del Estado» núm. 305 DE 19 de diciembre de 2018.)

Al presente concurso oposición le será de aplicación lo previsto en sus bases reguladoras, así como el 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. (TRET) y RDL 05/2515, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

Principales funciones de los puestos:

- Docente Tutor de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Las funciones del personal Docente-Tutor/a de prácticas formativas serían las siguientes:

1. Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
2. Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas totales del curso respecto a la acción formativa.
3. Colaboración con el Técnico de Orientación, Formación e Intermediación y Orientador-coordinador, para la buena marcha del proyecto.
4. Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal como mensual del personal beneficiario del proyecto y remisión de los mismo al Técnico de Gestión del proyecto y/o Técnico/a Orientador/a –Coordinador/a, del proyecto.
5. Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del periodo de formación teórica y de formación prácticas.

6. Realización de informes de evaluación final del alumno, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as, así como el nivel de capacitación alcanzado.
 7. Seguimiento adecuado del alumno/a durante el periodo de prácticas en empresas y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.
 8. Gestionar la documentación correspondiente para la obtención del certificado de profesionalidad.
 9. En general la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos tanto por la entidad contratante como por la coordinación general del proyecto.
- Técnico/a de Orientación, Formación e Intermediación.
 1. Planificar la gestión de la orientación, Formación e intermediación dentro del Programa.
 2. Impartición de la formación transversal y complementaria, contenida en el proyecto.
 3. Orientación y tutorización individual y grupal de los participantes en el proyecto, para potenciar sus capacidades y habilidades mediante la adquisición de competencias clave para la búsqueda de empleo (motivación y autoestima, mejora de tu currículum profesional, desarrollo de tu plan de empleabilidad y aspectos de la entrevista de selección)
 4. Realizar intermediación laboral en coordinación con el personal adscrito al programa.
 5. Supervisar y asesorar de forma individual y periódica, el proceso de las personas participantes en la empresa y contratar la información recogida con la persona tutora de la empresa.
 6. Seguimiento y control de la formación específica realizada por el participante, dándole traslado el equipo de gestión del Ayuntamiento, cualquier incidencia tanto de tipo personal como metodológica que pueda surgir durante la impartición de la misma.
 7. Evaluar, junto con el Técnico/a del proyecto y el personal docente las necesidades de los participantes del programa.
 8. Valorar el aprovechamiento y rendimiento de la persona participante en el programa, para conocer y garantizar su nivel de integración y conocimiento en la cultura de la empresa y su entorno laboral.
 9. Evaluar, junto con la persona tutora de prácticas y personal docente, los resultados de los procesos en los que han estado inmersas las personas participantes en el programa.
 10. Servir de conexión entre el sistema empresarial y los participantes en el proyecto.
 11. Búsqueda de empresas que acojan a los/as participantes en prácticas profesionales y durante las prácticas será el punto de conexión entre el tutor de prácticas de la empresa y el proyecto.
 - Técnico/a Orientador/a, Formación, Intermediación y Coordinador/a
 1. Planificar la gestión de las acciones formativas, (coordinando y supervisando los contenidos didácticos de los itinerarios formativos), así como jornadas y certificados de profesionalidad contenidos en el proyecto.
 2. Seguimiento y evaluación del trabajo docente.
 3. Impartición de la formación transversal y complementaria, contenida en el proyecto.
 4. Planificar y gestionar las prácticas en coordinación con el personal adscrito al proyecto.
 5. Supervisar y asesorar, de forma individual y periódica, el proceso de las personas participantes en la empresa y contrastar la información recogida con la persona tutora de la empresa.
 6. Coordinar junto con el técnico/a de Orientación, Formación e Intermediación laboral y el personal docente adscrito al programa, los talleres grupales, sesiones de orientación y tutorías de seguimiento individual, a las personas participantes en el programa.
 7. Valorar el aprovechamiento y rendimiento de la persona participante en el programa, para conocer y garantizar su nivel de integración y conocimiento en la cultura de la empresa y su entorno laboral
 8. Evaluar, junto con la persona tutora de prácticas y personal docente, los resultados de los procesos en los que han estado inmersas las personas participantes en el programa.
 9. Servir de conexión entre el sistema empresarial y los participantes en el proyecto.
 10. Gestionar documentación respecto a la preparación de las licitaciones de contrato objeto del proyecto.
 11. Coordinación con el área de contratación respecto a la redacción de pliegos técnicos y administrativos.
 12. Detección de necesidades, investigación de mercado, proyecto de empresa y análisis DAFO del sector empresarial de la localidad.
 13. Atender las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento y mantenimiento del proyecto.
- Funciones comunes a todos los puestos:
1. Efectuar propuestas de mejora a su superior en relación a sus sistemas y proceso de trabajo.
 2. Emisión de informes previos, de seguimiento y evaluación final de los trabajos asignados.
 3. Atención al personal, beneficiarios y ciudadanos en el ámbito del proyecto.
 4. Redacción de documentos, memorias e informes de apoyo a los procesos de ejecución técnica, contratación y justificación en el ámbito del proyecto.
 5. Participación en las reuniones del servicio al que se pertenece.
 6. Planificar en coordinación con el Técnico/a del proyecto la gestión del programa.
 7. Impulsar la administración electrónica, que permita ofrecer una información puntual, ágil y actualizada a los interesados, así como asistencia en el uso de los medios electrónicos.
 8. Velar por el cumplimiento de las medidas en Prevención de Riesgos Laborales, que estén establecidas en cada centro de trabajo para seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
 9. Garantizar la protección de datos de carácter personal tratados en su ámbito de competencia de acuerdo con la normativa vigente.
 10. Mantener la confidencialidad de la información, la que por razón de su cargo tenga acceso, que no divulgará ni cederá a terceros salvo que fuese necesario para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas al efecto, las competencias de su cargo o cuando hubiese obtenido el consentimiento del Ayuntamiento.

11. Desarrollar otras funciones, propias de la categoría profesional del puesto de trabajo, a instancia de sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias ejecutarlas.

La contratación que se realice como resultado de la presente convocatoria se formalizará siempre que exista crédito presupuestario para llevarla a cabo, será por obra o servicio determinado, a tiempo completo.

- Docente Tutor de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyen en el mismo, así como lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Estos requisitos deben de garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente, en los términos establecidos en el artículo 13 del real Decreto 34/2008 de 18 de Enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad

Tutor-Formador 1:

Los módulos a impartir son:

- MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional. (100 horas)
 - UF0127: Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes. (30 horas)
 - UF0128: Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones. (70 horas)
- MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. (130 horas)
 - UF0129: Animación social de personas dependientes en instituciones. (30 horas)
 - UF0130: Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones. (50 horas)
 - UF0131: Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones. (50 horas)

Tutor Formador 2:

Los módulos a impartir son:

- MF1017_2 Intervención en la atención Higiénico-alimentaria en instituciones. (70 horas)
- MF1018_2 Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. (70 horas)
- MP0029: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones. (80 horas)
- Prácticas profesionales adicionales al proyecto «Lanzadera Nueva Oportunidad. La Rinconada» (POEFE)

El Certificado de Profesionalidad de «Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales», regulado por el R.D. 1379/2008, de 1 de Agosto, modificado por el R.D. 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el R.D. 625/2013, de 2 de agosto, establece las prescripciones que tienen que cumplir los formadores. En base a ello, los requisitos que deben reunir los formadores son los siguientes:

Requisitos de la personas candidata:

Acreditación requerida:

MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional y MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.

- Licenciado en Medicina y Cirugía.
- Diplomado en Enfermería
- Licenciado en Psicología o Psicopedagogía.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Educación Social.
- Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional Servicios -socioculturales y a la comunidad en el área de asistencia social

MF1017_2: Intervención en la atención higiénico- alimentaria en instituciones

- Licenciado en Medicina y Cirugía.
- Diplomado en Enfermería.

MF1018_2: Intervención en la atención socio sanitaria en instituciones.

- Licenciado en Medicina y Cirugía.
- Diplomado en Enfermería.
- Licenciado en Psicología o Psicopedagogía.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Educación Social

Méritos a valorar:

Experiencia profesional requerida:

- Si posee la acreditación requerida deberá contar con 1 año de experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia.
- Si no posee acreditación requerida deberá contar con 3 años de experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia

Competencia docente requerida para los formadores de certificados de profesionalidad:

Conforme al Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, que regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad

dictados en su aplicación, para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la 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 y quienes acrediten 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 Real Decreto 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.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo
 - Técnico/a de Orientación, Formación e Intermediación.

Requisitos de la persona candidata.

Estar en posesión de una titulación universitaria en: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias políticas y Sociología, ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.

Tener una experiencia profesional como Orientador/a o Intermediador Laboral, de al menos 1 año, dentro de los programas de formación y/o empleo.

Estar en posesión del CAP, Master en educación o título de formador ocupacional, o haber impartido un mínimo de 600 horas, como se establece en el art 13 del Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, salvo que estén exento de acreditar la competencia docente, según Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

Méritos a valorar:

Se valorará conocimientos y formación complementaria en NTIC, Igualdad de género, sensibilización medioambiental y riesgos laborales.

Se valorará la experiencia como Técnico/a de Orientación o Técnico/a de Formación o Técnico/a de Intermediación, a partir de un año.

- Técnico/a Orientador/a, Formación, Intermediación y Coordinador/a.

Requisitos de la persona candidata.

Estar en posesión de una titulación universitaria en: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias políticas y Sociología, ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.

Tener una experiencia profesional como Orientador/a, Intermediador/a Laboral o coordinador/a de cursos de Formación Profesional, al menos 1 año y una experiencia docente mínima de 600 h, en los últimos siete años, en la impartición de cursos de formación profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, , salvo que estén exento de acreditar la competencia docente, según Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

Méritos a valorar:

Se valorará conocimientos y formación complementaria en NTIC, Igualdad de género, sensibilización medioambiental y riesgos laborales.

Documentos a presentar:

1. Las personas aspirantes cumplimentarán el formulario de solicitud, con detalle de los méritos y auto-baremación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Rinconada, sito en Plaza de España, núm. 6, (41309)- La Rinconada, de Lunes a Viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada, o conforme a lo dispuesto en el artículo núm. 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de Administraciones públicas.

El plazo de presentación será de cinco días hábiles a partir de la publicidad de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y en sede electrónica del Ayuntamiento,

2. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud, la autobaremación, junto con los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por anverso y reverso, que se responsabiliza de su veracidad, no obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.

3. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso, deberán poseerse en la fecha de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse tanto a fecha de inicio de contratación como durante todo el periodo de ejecución del proyecto a desarrollar.

La Rinconada a 20 de marzo de 2019

ANEXO III
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. *Datos personales.*

Primer apellido _____ D.N.I _____ Letra _____
 Segundo apellido _____ Fecha de nacimiento (d/m/a) _____
 Nombre _____ Teléfono/Móvil _____
 Domicilio: calle/plaza _____ Núm. _____
 Localidad _____ Provincia _____ CP _____

Puesto de trabajo al que se opta.

Autorizo al Ayuntamiento a realizar cuantas notificaciones de esta convocatoria sean necesarias a través de la siguiente dirección de correo electrónico _____

El abajo firmante, solicita ser admitido al proceso selectivo a las que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos para participar en el proceso selectivo. Así mismo autorizo a que mis datos personales aparezcan en los tablones de anuncios así como en cualquier otro medio de comunicación.

La Rinconada a _____ de _____ de 20 _____ .

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1. *Datos personales:*

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>

2. *Puesto de trabajo al que se opta:*

3. *Autobaremación* (sólo se puntuarán los méritos indicados como valorables en cada convocatoria).3.1. *Formación:*

Por titulación académica no considerada obligatoria en los requisitos de la convocatoria: B.U.P., Formación Profesional, Grado, Diplomatura/Licenciatura, Ciclo Formativo grado medio o superior o equivalentes 1 punto	Punto
---	-------

Por cursos o acciones formativas:

Acciones formativas entre 10 y 20 horas de duración	0,01 puntos	Puntos
Acciones formativas entre 21 y 40 horas de duración	0,05 puntos	Puntos
Acciones formativas entre 41 y 80 horas de duración	0,10 puntos	Puntos
Acciones formativas entre 81 y 120 horas de duración	0,15 puntos	Puntos
Acciones formativas entre 121 y 160 horas de duración	0,25 puntos	Puntos
Acciones formativas de 161 o más horas de formación	0,50 puntos	Puntos

Máximo 2 puntos Puntos

La puntuación de esta fase será la suma de las puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación máxima total de 3 puntos.

Total fase formación: Puntos

3.2. *Experiencia laboral en la ocupación* (sólo se puntuará la experiencia indicada en el apartado de «méritos» del anuncio Convocatoria, en los términos en ella descritos)

Para la acreditación será necesario aportar todos los documentos siguientes: Contrato laboral o nombramientos de cada período, Informe de Vida Laboral actualizada y Certificado de Funciones o tareas realizadas: 0,10 puntos por cada mes de trabajo.

La puntuación total máxima de esta fase será de 3 puntos.

Total experiencia laboral: Puntos

Suma total de puntos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos están incluido en un fichero del que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada. con la finalidad de realizar la gestión de personal. Sus datos se cederán a otras Administraciones y órganos de control con la finalidad de que puedan realizar el seguimiento de los distintos programas subvencionados orientados a la formación y al empleo. Durante los distintos programas, cursos y eventos se podrán obtener fotografías e imágenes, por lo que con la firma de este documento da su consentimiento a que estas imágenes puedan ser expuestas por el Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada, con fines exclusivamente promocionales y educativos. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, en la que se adjuntará documento identificativo, dirigido al Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada, Plaza de España, 1.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Rinconada a 2 de abril de 2019.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.