

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local con fecha 25 de febrero de 2021 se ha convocado proceso selectivo para la selección de un/a técnico administrativo/a para la realización del Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional denominado "Atención a las personas y a su entorno", del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

Las Bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DENOMINADO «ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y A SU ENTORNO», DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral temporal, mediante contrato por obra o servicio determinado, para un periodo de 6 meses, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey, de UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A para el Programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado «ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y A SU ENTORNO», en el cual se impartirá el Certificado de profesionalidad «SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales» y que se desarrollará en el municipio de Quintanar del Rey.

Esta acción está regulada por la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional (DOCM. nº 224, 16 de noviembre de 2018) y por 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 (D.O.C.M nº 233, de 18 de noviembre de 2020), enmarcadas dentro de los programas públicos de empleo y formación establecidos en el artículo 10.4b) del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, siendo de aplicación la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establece en las bases de la formación profesional dual.

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».

2.- REQUISITOS

Para ser admitidos/as al proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir, en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o extranjero residente con permiso de trabajo y con conocimientos del idioma español.

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.

b) Tener cumplidos más de 16 años de edad el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias y no exceder la edad máxima de jubilación.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de sus tareas. 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.

d) 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.

e) Permiso de conducir tipo B.

f) Disponibilidad para viajar y conducir.

g) Estar en posesión de título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico o del título de grado correspondiente.

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

3.- PUBLICIDAD

La convocatoria del proceso selectivo, así como un anuncio de sus bases, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica y en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey, www.quintanardelrey.es, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

El resto de los actos derivados del presente proceso de selección serán publicados en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

4.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar los siguientes documentos:

A. Instancia (Anexo I) solicitando formar parte en las pruebas convocadas, a la que acompañará (fotocopias simples):

a.1.- Fotocopia del DNI/NIE.

a.2.- Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.

a.3.- Currículum vitae actualizado.

a.4.- Fotocopia del permiso de conducir tipo B.

a.5.- Anexo II. Declaración de disponibilidad para viajar y conducir

a.6.- Anexo III. Declaración jurada o responsable.

a.7.- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

a.8.- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos de la base 5, que tengan relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.

B. Otra documentación.

b.1.- Los/as aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad de grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole tal discapacidad, así como, el certificado de compatibilidad con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente en la materia para la formalización de contrato laboral.

La instancia se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará debidamente cumplimentada y firmada en el Registro General del Ayuntamiento de Quintanar del Rey o por los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que 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 la misma será de 10 días naturales, a partir del siguiente de la publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

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: auxiliar.secretaria@quintanardelrey.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.

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios a valorar a fecha de publicación de la convocatoria tendrán una puntuación máxima de 10 puntos y serán los siguientes:

5.1. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 6 puntos)

- Por cada mes trabajado a jornada completa como Director y/o Técnico/a administrativo/a en programas de formación en alternancia con el empleo y así venga especificado en el/os contrato/s de trabajo: 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa como Docente y así venga especificado en el/os contrato/s de trabajo: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por cada mes trabajado a jornada completa, desempeñando funciones directamente relacionadas con la Atención socio-sanitaria a personas dependientes, y así venga especificado en el/os contrato/s de trabajo: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier otro medio admitido en derecho que describa tanto el periodo trabajado como las funciones del puesto o desempeño profesional.

En el certificado de empresa constarán como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre, NIF y dirección de la empresa.
- b) Puesto de trabajo y titulación requerida para su acceso.
- c) Descripción de las funciones realizadas.
- d) Fechas de contratación.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia o autónoma, la experiencia laboral se acreditará mediante informe actualizado de Vida Laboral y fotocopia del Alta y Baja en el Impuesto de Actividades Económicas.

5.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN (Hasta 4 puntos)

- Formación específica y directamente relacionada con la Atención sociosanitaria a personas dependientes, como un título de Técnico Superior o medio de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad o un Certificado de Profesionalidad de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, o titulación superior: 1 punto.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o Master en Prevención de Riesgos Laborales (en las 3 especialidades): 1 punto.
- Cursos recibidos y/o impartidos desde el año 2012 (inclusive) (hasta un máximo de 2 puntos), relacionados con:
 - el puesto de trabajo a desarrollar así como los de Metodología Didáctica (CAP y/o Docencia de la Formación profesional para el empleo), seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales, informática, medioambiente, desarrollo local y medidas de fomento de empleo e igualdad.
 - la materia objeto del Programa (Atención sociosanitaria a personas dependientes).

La puntuación se realizará con el siguiente desglose:

- Por cada curso de hasta 25 horas a 0,25 puntos.
- Por cada curso de 26 a 75 horas a 0,35 puntos.
- Por cada curso de 76 a 150 horas a 0,50 puntos.
- Por cada curso de 151 a 300 horas a 1 punto.
- Por cada curso de más de 300 horas a 1,5 puntos.

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

La Titulación académica exigida y los cursos recibidos se acreditarán presentado fotocopias del/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.

6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de selección (Comisión Mixta de Selección) estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente Titular: Eduardo Priego Correa (Suplente: Rafael López Alcalde)
- Secretaria Titular: Virginia Palazón Navarro (Suplente: María Carmen López Mondejar)
- Vocal Titular: Ángeles Rus Galindo Girón (Suplente: Francisca Ruiz García)

7.- PROCESO DE SELECCIÓN

7.1.- LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as en la sede electrónica <http://quintanardelrey.sedelectronica.es> así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, concediendo un plazo de 3 días naturales 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.

7.2.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección, mediante concurso, consistirá en la baremación por parte de la Comisión de Selección de los méritos presentados por el/a candidato junto con la solicitud.

La Comisión elaborará el acta con la valoración provisional de méritos, (que podrá ser incluida en el acta definitiva de admitidos/as y excluidos/as) que será expuesta en los medios indicados anteriormente, concediendo un plazo de 3 días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Una vez analizadas y resueltas las reclamaciones a la valoración provisional, se expondrá el listado definitivo de valoración de méritos y la Comisión de Selección propondrá al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey la contratación del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, se desempatará con el siguiente orden, primero se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral, y de persistir el empate la puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y especialización. De persistir el empate, desempatará la persona de más edad.

En caso de que no se pueda realizar la contratación, el Ayuntamiento de Quintanar del Rey efectuará las sustituciones necesarias siguiendo el orden de puntuación del acta donde se publica la relación definitiva de valoración de méritos.

Se establece una bolsa de trabajo para las posibles sustituciones si existiera baja por parte de la persona contratada. En la bolsa se integrarán todos los demás aspirantes por orden de puntuación total, teniendo efectividad hasta la terminación del Programa.

8.- EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS

Antes de realizarse la contratación, el aspirante propuesto o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación citada en la base 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.

9.- RECURSOS

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer:

I.- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia o sede electrónica de la entidad convocante (artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente acto.

En ambos casos, el recurso contencioso administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cuenca (artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

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

En Quintanar del Rey, a la fecha de la firma.

El Alcalde-Presidente, Martín Cebrián López

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Excmo. Ayuntamiento
Quintanar del Rey

ANEXO I
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
PARA EL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DENOMINADO
«ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y A SU ENTORNO»
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY.

NOMBRE:		APELLIDOS:	
D.N.I./N.I.E.:		FECHA NACIMIENTO:	Tlfno:
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		CP:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:			

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- FOTOCOPIA DNI/NIE
- FOTOCOPIA TITULACIÓN EXIGIDA
- CURRICULUM VITAE
- FOTOCOPIA PERMISO DE CONDUCIR TIPO B
- ANEXO II.- DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Y CONDUCIR
- ANEXO III.- DECLARACIÓN JURADA O RESPONSABLE
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO
- FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS MÉRITOS DE LA BASE 5, QUE TENGAN RELACIÓN CON LA PLAZA OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- OTROS: _____

El abajo firmante, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud declarando que son ciertos los datos consignados en ella. La falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud, supone la exclusión automática del proceso selectivo.

En Quintanar del Rey a, _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted acepta el tratamiento de sus datos por el Ayuntamiento de Quintanar del Rey, a los exclusivos efectos que son objeto de estas bases, da su autorización y consiente que dicho Ayuntamiento consulte aquellos datos necesarios para comprobar la documentación aportada. Se le reconoce al interesado la posibilidad de ejercer sus derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY



Excmo. Ayuntamiento
Quintanar del Rey

**ANEXO II
DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Y CONDUCIR**

D/D^a _____, con DNI nº _____,
con domicilio en C/ _____ de _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que estoy en posesión del carnet de conducir B1 y coche propio.
- Que dicho carnet de conducir está vigente en la actualidad y en mi posesión.
- Que no ha recaído sobre mí ninguna sanción que implique la retirada del carnet de conducir, y que esté pendiente de cumplir.
- Que tengo absoluta disponibilidad para viajar y para conducir.

En Quintanar del Rey a, _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____



Excmo. Ayuntamiento
Quintanar del Rey

**ANEXO III
DECLARACIÓN JURADA O RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____,
con domicilio en C/ _____ de _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público ni realizo actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.
- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en el C.V. son ciertos.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

En Quintanar del Rey a, _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. DE QUINTANAR DEL REY
