



## **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO DE CARÁCTER TEMPORAL, DE ORIENTADOR DUAL-EMPLEO VEHÍCULOS INDUSTRIALES.**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección de un orientador/a laboral que acompañará al grupo de participantes en el proyecto a lo largo de todo el proceso de formación y empleo. Este acompañamiento se realizará de manera que se conozca en todo momento el desarrollo que se está realizando del proyecto y se apoyen directamente las acciones realizadas por los participantes.

### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Funciones.** Con carácter general entre otras, las funciones a desempeñar por el orientador/ha seleccionado serán las siguientes:

1. El orientador/a laboral acompañará al grupo de participantes en el proyecto a lo largo de todo el proceso de formación y empleo. Este acompañamiento se realizará de manera que se conozca en todo momento el desarrollo que se está realizando del proyecto y se apoyen directamente las acciones realizadas por los participantes.
2. Desarrollar el plan de acogida de los alumnos del grupo de formación según las características específicas de la acción formativa.
3. Orientar y guiar al alumnado en la realización de las actividades, el uso de los materiales y la utilización de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje para la adquisición de las capacidades previstas en las acciones formativas.
4. Fomentar la participación del alumnado proponiendo actividades de reflexión y debate, organizando tareas individuales y trabajo en equipo, utilizando las herramientas de comunicación establecidas.
5. Realizar el seguimiento y la valoración de las actividades realizadas por los participantes, resolviendo dudas y solucionando problemas, a través de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje, ajustándose a la planificación prevista.



6. Evaluar a los participantes, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación que procedan.
7. Coordinar las tutorías presenciales.
8. Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

### **TERCERA. TITULACIÓN EXIGIDA**

#### **Titulación exigida:**

Capacitación profesional adecuada para realizar la acción propuesta con las personas jóvenes inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Con especial interés en capacitación en empresas del sector Logística y de servicios comerciales.

#### **Experiencia profesional demostrada:**

- o Formación y gestión en el sector de la logística.
- o Formación en sector de especial integración laboral.
- o Formación en la preparación de curriculum vitae y preparación de entrevista personales en los alumnos / trabajadores.
- o Búsqueda activa de empleo en las empresas del entorno a los alumnos/trabajadores.
- o Coordinación durante la formación entre los alumnos/trabajadores, empresa donde se realizan las funciones laborales de los alumnos/trabajadores y la empresa empleadora (Moisés Serrano).
- o Se valora experiencia demostrable en grandes empresas de Logística y ventas.
- o Se valora conocimientos en carretillas elevadoras.

#### **Competencias personales /profesionales:**

- o Formación relacionada con inserción sociolaboral, gestión de equipos, motivación, desarrollo personal, gestión empresarial, gestión de recursos humanos y gestión de proyectos en entidades locales.
- o Capacidad de trabajo en equipo.
- o Capacidad de liderazgo y empatía con colectivos juveniles.
- o Creatividad e innovación.



- o Capacidad de síntesis, rigor y organización.
- o Habilidad comunicativa, empática y comercial.
- o Autonomía Personal.
- o Iniciativa personal.

#### **CUARTA. REQUISITOS**

Para poder optar a esta Convocatoria, se exige obligatoriamente, todos estos requisitos, siendo excluidas las candidaturas que no los cumplan:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener la capacitación exigida expresamente en la Convocatoria.
- c) Tener la experiencia profesional exigida expresamente en la Convocatoria.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Formación relacionada con el puesto ofertado desarrollada en el apartado segundo de las presentes Bases.
- f) Conocimientos de informática, internet y mercado local de trabajo y tejido empresarial local.
- g) Cumplimentar y adjuntar debidamente, toda la documentación requerida para el puesto, según lo establecido en el apartado sexto de las presentes Bases, relativo a DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

#### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Toda persona interesada en participar en este proceso de selección deberá cumplir y acreditar documentalmente todos los requisitos que aparecen en el apartado cuarto de las presentes Bases.

El plazo de presentación de candidaturas será de 10 días naturales desde la publicación de las bases que rigen la presente convocatoria de empleo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal [www.anoverdetajo.es](http://www.anoverdetajo.es).

La solicitud, y demás documentación requerida se presentarán, en el registro municipal del Ayuntamiento.

Asimismo, cabe la posibilidad de presentar la solicitud con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso



las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificados.

a) FORMA: La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Añover de Tajo, en Plaza de España, nº 12, de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, sito en Plaza de España , 9.

b) PLAZO: El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente del anuncio de la publicación de las bases que rigen la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal [www.anoverdetajo.es](http://www.anoverdetajo.es)

c) DOCUMENTACION: A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.
2. Curriculum Vitae, donde queden reflejados los periodos de experiencia indicados (fechas de inicio y fin, indicando día, mes y año), así como las horas de duración de la formación que se incluya en el mismo.
3. Fotocopia de diplomas de formación.
4. Informe de Vida Laboral actualizada en donde aparecerán subrayados los periodos de experiencia relacionada con el puesto.
5. Deberá aportarse toda la documentación relativa a los requisitos exigidos en el apartado cuarto de las presentes Bases.
6. Deberá aportarse toda la documentación relativa a la capacitación exigida en el apartado tercero de las presentes Bases.
7. Deberá aportarse toda la documentación relativa a la experiencia profesional demostrada exigida en el apartado tercero de las presentes Bases. (Se aportarán fotocopia de contratos laborales donde se detallen las funciones, puestos y fechas para justificar la experiencia laboral relacionada con el puesto).
8. Deberá aportarse toda la documentación relativa a las competencias personales/profesionales exigidas en el apartado tercero de las presentes Bases. (Diplomas o certificados con números de horas).

d) LUGAR DE PRESENTACION: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Añover de Tajo y presentado en el Ayuntamiento de Añover de Tajo, en Plaza de España, nº 12.

*(Independiente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificados.)*



## **SEXTA. PUBLICIDAD Y PLAZO DE SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD**

Todo el procedimiento selectivo aparecerá publicado en la web municipal [www.anoverdetajo.es](http://www.anoverdetajo.es), empleo, empleo temporal y en el tablón de edictos del ayuntamiento. Una vez cerrado el plazo de recepción de candidaturas, se publicará un listado de admitidos al proceso selectivo y de los candidatos que tuvieron que subsanar su solicitud por no presentar alguno de los requisitos exigidos en las presentes Bases. El plazo de subsanación es de tres días naturales, transcurrido el cual se obtendrá el listado definitivo con las personas que pasan a la fase caso práctico entrevista, con su puntuación.

No se admitirá ninguna justificación o documento de méritos, posterior a la fecha de solicitud.

Cualquier reclamación deberá de realizarse por escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, que será tramitada y resuelta por la Comisión de Valoración.

## **SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

- a) Función: Se creará una Comisión de Valoración o Tribunal calificador, cuya función será la de puntuar los méritos de los aspirantes.
- b) Composición: Dicha Comisión estará formada por 5 trabajadores laborales o funcionarios con capacitación igual o superior a la exigida en el presente proceso selectivo (atendiendo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), entre los que ejercerá las funciones de Secretaría el Secretario de la Corporación. El nombramiento de los titulares y respectivos suplentes será nombrado por el Alcalde Presidente de la Corporación.
- c) Abstención y recusación: Los miembros de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d) Constitución y actuación. La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la comisión.



- e) La actuación de la comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.
- f) La comisión podrá acordar la incorporación de asesores especialistas quienes se limitarán a valorar y asesorar en base a su especialidad.

## OCTAVA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión de Valoración, procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios

- A. **Experiencia profesional:** en puestos directamente relacionados con el puesto objeto de la presente convocatoria, o similar al de las funciones establecidas en el apartado segundo de las presentes Bases.

- a) Por cada mes de servicio prestado en igual o similar puesto, dentro de la Administración Pública, 0,10 puntos hasta un máximo de 7 puntos
- b) Por cada mes de servicio prestado en igual o similar puesto, dentro de la empresa privada, 0,05 puntos hasta un máximo de 7 puntos.

- B. **Cursos de Formación y titulaciones académicas.**

Estudios y formación complementaria relacionados directamente con el puesto/perfil de trabajo a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.

- De 30 a 50 horas, 0,25 puntos por curso.
- De 51 a 70 horas, 0,35 puntos por curso.
- De 71 a 100 horas, 0,45 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas, 0,50 puntos por curso.
- Más de 150 horas, 0,75 puntos por curso.

Los Cursos de formación complementaria relacionados directamente con el puesto/perfil de trabajo a desempeñar, realizados por entidades privadas y no homologados por entidades públicas se puntuarán de la siguiente forma hasta un máximo de 3 puntos:

- De 100 o más horas: 0,20 puntos



- De 50 a 99 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 49 horas: 0,05 puntos.
- Los cursos de duración inferior a 20 horas no se computarán

En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.

### **NOVENA. FINALIZACIÓN DEL PROCESO**

Una vez valorado los méritos de las personas candidatas por la Comisión, ésta propondrá a la Alcaldía la lista del orden de puntuación obtenida de todos los candidatos; siendo la Alcaldía quien dictará la correspondiente Resolución con la persona seleccionada de mayor puntuación, la cual, será publicada, junto con la lista del orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal [www.anoverdetajo.es](http://www.anoverdetajo.es).

En el supuesto de que haya que suplir la baja de la persona seleccionada, ésta será cubierta según el orden de prelación establecido en la lista definitiva.

Una vez que se proceda a la contratación laboral del aspirante propuesto/a. Se establece un período de prueba de un mes.

### **DÉCIMA. DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Añover de Tajo. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.