



CONVOCATORIA PÚBLICA ESPECIFICA PARA LA SELECCIÓN DE UN DIRECTOR/A, UN MONITOR/A ESPECIALISTA EN CATERING, Y UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TALLER DE EMPLEO "HELLIN V. OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING" DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN (ALBACETE).

B A S E S

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un director, un monitor especialista en catering (área profesional de restauración, familia profesional de hostelería y turismo), y un auxiliar administrativo como personal de apoyo, para su posterior contratación en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el proyecto de Taller de Empleo "HELLIN V", en la especialidad de OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING, Expte. Núm. FPTE/2017/002/00020 promovido por el Ayuntamiento de Hellín (Albacete), subvencionado por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla-La Mancha en base a la Orden de 25/11/2015, modificada por la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas, y la Resolución de 19/10/2017, De la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para talleres de empleo en 2017.

Las ayudas concedidas para el desarrollo del proyecto están cofinanciadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.2. – Los puestos de trabajo a seleccionar serán los siguientes:

- **1 Director/a** con jornada completa de 40 horas semanales. Sus funciones serán las de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del proyecto de taller de empleo. Gestión administrativa y control del presupuesto y recursos materiales. Organizar e impartir, en su caso, los módulos de formación complementaria.
- **1 Monitor/a especialista en catering** con jornada completa de 40 horas semanales, que se ocupará de impartir los módulos formativos correspondientes a la formación específica, supervisar las prácticas, control y evaluación de los alumnos-trabajadores.
- **1 Auxiliar administrativo**, con jornada parcial de 18 horas semanales, que realizará funciones a apoyo administrativo en la gestión del taller de empleo.

1.3. - Las personas que resulten seleccionadas serán contratadas bajo la modalidad de contrato de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado (Art. 15 1 a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes), por una duración máxima de seis meses, hasta la finalización del proyecto de TE objeto de esta convocatoria. El contrato del puesto de auxiliar administrativo se celebrará a tiempo parcial. La prestación de servicios se realizará, con carácter general de lunes a viernes. El horario laboral se adaptará a las necesidades de la formación y las prácticas a realizar en el proyecto.

1.4. – Retribuciones de los puestos de trabajo:

- Director: 2.068,00 € brutos/mes (incluida parte propor. Pagas extraordinarias).
- Monitor: 1.601,30 € brutos/mes (incluida parte propor. Pagas extraordinarias).
-





- Auxiliar Admvo.: 702,69 € brutos/mes brutos/mes (incluida parte propor. Pagas extraordinarias).

1.5. - De conformidad con el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá establecer un período de prueba de duración máxima de un mes.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. - Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar que reúnen referidos al último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) GENERALES

- Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

B) ESPECIFICOS:

Los requisitos específicos para cada una de los puestos convocados son los que figuran relacionados en el **Anexo I** a la presente convocatoria.

Las titulaciones académicas que para cada puesto se detallan en el Anexo I, deben estar expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes u órgano de la Administración competente para ello.

2.2. - Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

2.3. - Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del idioma castellano.

2.4.- Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral.

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

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.





3.1. - El plazo de presentación de instancias será de **diez días** a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/ Tablón de Anuncios Electrónico (<https://eadmin.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>).

3.2. - Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de las formas previstas en el 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. 3.3. - Las instancias (según modelo adjunto en el Anexo IV) deberán ser presentadas acompañadas de la documentación que se detalla en la **base cuarta**.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN

4.1. - INSTANCIA solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:

- DECLARACIÓN RESPONSABLE/JURADA de que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como de que los datos aportados en el Curricular Vitae son ciertos (se formalizará en la propia instancia).
- Fotocopia del DNI.
- Acreditación requerida (titulación/es académica/s) y certificados de capacitación docente, exigidos para cada una de las plazas conforme al Anexo I.
- CURRICULUM VITAE especificando los siguientes apartados:

Datos personales.

- Titulaciones académicas que se poseen.
- Cursos recibidos de metodología didáctica: C.A.P especificando el número total de horas; Certificado de profesionalidad de formación ocupacional o de docencia para la formación profesional para el empleo; Master Universitario en ESO y Bachillerato.
- Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan.
- Cursos recibidos en prevención de riesgos laborales, especificando el número total de horas.
- Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual)
- Experiencia docente: Curso impartidos relacionados con su especialidad o cualquier otra experiencia docente, indicando el centro de formación y especificando la categoría profesional, la duración del contrato y tipo de jornada.
Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

4.2. - La titulación académica y los cursos de capacitación docente recibidos, se acreditarán presentando fotocopias del/los títulos/s. Si se hallan en proceso de obtención, la acreditación se realizará mediante aportación del resguardo de la solicitud del título o certificación que acredite estar en condiciones de obtenerlo por haber superado los estudios correspondientes.

4.3. - La experiencia profesional y docente, se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y contratos o certificado de empresa en el que quede





debidamente acreditado la denominación del puesto de trabajo y las funciones y tareas, y jornada de trabajo desarrollada. En caso de trabajadores/as por cuenta propia, será necesario aportar fotocopia del alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas. Si se hallan en proceso de obtención, deberá acreditar haberse solicitado antes del final del plazo de presentación y aportarlo cuando se obtenga.

4.4. - No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados.

QUINTA. - RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

5.1. - Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se realizará la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo **de diez días**. El listado se expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión.

5.2. - Se establece un plazo de **cinco días** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

5.3. - Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. - Resueltas las posibles reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de candidatos admitidos, señalándose la fecha, el lugar y la hora para el inicio de las pruebas.

SEXTA. - ORGANO DE SELECCION

6.1. - La selección será efectuada por la Comisión Mixta de Selección, constituida según lo establecido en el artículo 28 de la Orden de 15 de noviembre de 2012, modificada por la orden de 26/11/2015, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Dicha Comisión Mixta estará compuesta por los siguientes miembros:

- En representación del Ayuntamiento de Hellín como entidad promotora (Designación efectuada por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 579 de fecha 08/03/2018)
 - Presidente:
 - Titular. - D^a M^a Ángeles Martínez Sánchez, con DNI núm. 52756912H, funcionaria de carrera, técnico de Administración General, subgrupo A1
 - Suplente.-. D. Antonio Terrados Muñoz, con DNI núm. 27446924N, funcionario de carrera, técnico de Administración Especial, subgrupo A1.
 - Vocales:
 - Titular. - D^a Ana Isabel Iniesta Catalán, con DNI núm. 52756231G, personal laboral fijo, técnico de prevención de riesgos laborales, subgrupo A2.
 - Suplente. - D. Fco. Javier López Precioso, con DNI núm. 27445200J, personal laboral fijo, técnico de patrimonio, subgrupo A1.
 - Secretario:
 - Titular. - D^a Purificación Arteaga López, con DNI núm. 74496453M, funcionaria de carrera, técnico de Administración Especial, subgrupo A1.





- Suplente. - D. Manuel Esparcia Valcárcel, con DNI núm. 52751228S, funcionario de carrera, técnico de gestión de Administración General, subgrupo A2.
- En representación de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la JCCM en Albacete:
 - Vocales titulares:
 - D. Gerardo Gutiérrez Ardoy, Jefe de Servicio de Formación.
 - D^a. M^a Dolores Gómez Cerdán, Asesora Técnica de Formación y Empleo.
 - Vocales suplentes (se sustituirán indistintamente):
 - D^a Ángel Miguel Morales Mateo, Técnico Superior.
 - D^a Encarnación Navarro Flores. Titulada Superior de Formación y Empleo.
 - D^a M^a. Amalia Fajardo Martínez. Titulada Superior de Formación y Empleo.
 - D. Juan Carlos Olivas Sevilla, Asesor Técnico de Formación y Empleo.
 - D. Francisco Guix García, Titulado Superior de Formación y Empleo.
 - D. Pedro Ángel Rodríguez López, Técnico Superior
 - D. Valentín Cerdán Madrigal, Técnico Gestión Empleo.
 - D^a. Amelia Valero López, Técnica Orientación Laboral.
 - D. Miguel Jiménez Segura, Técnico Orientación Laboral.
 - D^a. Sonia González Fernández, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a. Elena Guillamón Fernández, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a. María Teresa Garrido Ródenas, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a María José Sevilla Quintanilla, Técnica Orientación Laboral.

6.2. - Asimismo la Comisión Mixta de Selección podrá disponer la incorporación de asesores o asesoras especialistas en aquellas pruebas en las que se estime necesario.

6.3. - La Comisión Mixta de Selección requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

6.4. - Los miembros de la Comisión Mixta de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Mixta de Selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en aquel artículo.

6.5. - La Comisión Mixta de Selección tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

SEPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

7.1. - El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece: *“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”*





7.2. - En virtud de la anterior previsión normativa, la selección se realizará por el sistema de CONCURSO

7.3. - El sistema de CONCURSO se justifica por las singularidades de las funciones a realizar. Respecto a la plaza de director/a, afirmar que la dirección de un proyecto de formación en alternancia con el empleo para su correcta ejecución, requiere una experiencia previa por la doble condición de alumno/trabajador que tienen las personas seleccionadas para participar en el Taller de Empleo y por la singularidad y complejidad que tiene la realización del proyecto que requiere unos objetivos de aprendizaje y ejecución de un proyecto en un breve espacio de tiempo de seis meses. Las mismas consideraciones son aplicables, con respecto a los monitores y al personal de apoyo, todo esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.1 de la Orden de 14 de noviembre de 2001 por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa, y por las labores que deben desempeñar los profesionales en los talleres de empleo para completar la formación y los trabajos de los alumnos-trabajadores, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 11 de la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, modificada por la orden de 25/11/2015 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas

7.4. - El baremo del concurso para las plazas de director, monitor y de auxiliar administrativo, serán las establecidas en el Anexo II.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. RELACIÓN DE APROBADOS. DESEMPATES. CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

8.1.-En cualquier momento, del procedimiento selectivo, la Comisión Mixta podrá recabar adicionalmente de los aspirantes, toda la documentación que estime oportuna para la constatación o aclaración de su identidad, los requisitos exigidos o los méritos alegados.

8.2.- Si a resultas de las comprobaciones anteriores, se acreditara que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, la Comisión Mixta de Selección, previa audiencia al interesado, podrá proponer al órgano competente, su exclusión del procedimiento selectivo, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3. - Una vez finalizada la baremación de méritos, la Comisión Mixta de Selección hará públicas las actas provisionales de resultados en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, estableciéndose un plazo de **cinco días** para presentar reclamaciones.

8.4. - Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, la Comisión Mixta de Selección hará públicas en el Tablón de Anuncios Electrónicos del Ayuntamiento de Hellín las actas de resultados definitivas, junto con la propuesta de contratación a favor de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, y en número igual al de puestos convocados, hayan obtenido las máximas calificaciones. A la vista de dicha propuesta, el órgano competente del Ayuntamiento de Hellín acordará la contratación laboral del personal directivo, docente y de apoyo, formalizándose con las personas seleccionadas el correspondiente contrato de trabajo.

8.5.- Desempates. En caso de empate, se dirimirá a favor del aspirante que acredite mayor experiencia profesional en Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, TEPROS. En caso de persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

8.6. - Si alguno de los aspirantes propuestos resultase excluido o renunciase a ser contratado, será contratado el siguiente en orden de puntuación.

8.7.- Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados, conformarán una Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida, a los efectos de cubrir las renunciadas o vacantes que puedan producirse. La vigencia de la bolsa de trabajo se mantendrá exclusivamente durante el





plazo de desarrollo del Taller de Empleo objeto de esta convocatoria. Su funcionamiento se regulará por lo establecido en el Reglamento Municipal del Ayuntamiento de Hellín de Bolsas de Trabajo aprobado en Pleno de 30 de enero de 2006.

NOVENA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

9.1. - Una vez publicadas las actas definitivas en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los interesados dispondrán de un plazo de **cinco días** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.2. - De conformidad con lo establecido en el artículo 28, apartado 4, de la Orden la Orden de 15 de noviembre del 2.012, modificada por la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión Mixta, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

DECIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL.

10.1. - Los aspirantes propuestos, a efectos de acreditar los requisitos generales exigidos en la base segunda no acreditados con la instancia, y poder formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social vigente, aportarán en la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Hellín, en el plazo máximo de cinco días, a contar a partir del siguiente al de la publicación de las actas definitivas de aprobados, o de la resolución de reclamaciones, en su caso, los siguientes documentos:

- Original y fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Solicitud de domiciliación bancaria de nómina.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

UNDECIMA. RECURSOS

11.1. - Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de Anuncios Electrónico, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación

DUODECIMA: NORMATIVA DE APLICACIÓN.

12.1. - Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en Orden de 25/11/2015, modificada por la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y la Resolución de 19/10/2017, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para Talleres de Empleo en 2017; RD 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de talleres de empleo; Orden de 14 de noviembre de 2001 por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones





públicas a dichos programas, así como por lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre selección de personal y en la relativa la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación directa o supletoria.

A N E X O I

REQUISITOS ESPECIFICOS

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING (RD 1376/2008, 28 de 1 de agosto, modificado por RD 619/2013, de 2 de agosto)

PUESTO	MODULOS FORMATIVOS ⁽³⁾	ACREDITACION REQUERIDA (TITULACIÓN)	CAPACITACIÓN DOCENTE	EXPERIENCIA PROFES. REQUERIDA		DURACION CONTRATO/ JORNADA
				Con acreditación ⁽²⁾	Sin acreditación ⁽²⁾	
DIRECTOR/A		-Graduado, licenciado, diplomado o título equivalente.	-Certificado profesionalidad formador ocupacional. -Certificado profesionalidad de docencia para la formación profesional para el empleo ⁽¹⁾	-----	-----	Seis meses jornada 40 h/semanales
MONITOR/A CATERING	MF1089_1 (3.1) MF1090_1 (3.2)	-Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. -Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Hostelería y turismo. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Restauración de la familia profesional de Hostelería y turismo.	-Certificado profesionalidad formador ocupacional. -Certificado profesionalidad de docencia para la formación profesional para el empleo ⁽¹⁾	1 años	3 años	Seis meses jornada 40 h/semanales

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





AUX. ADMVO.		Certificado de Profesionalidad de nivel 2 o 3 de Administración y Gestión Título de FP de Grado Medio o Superior, en la Familia Profesional Administrativa. Título equivalente o superior a los anteriores que capacite para el ejercicio de la profesión administrativa.	-----	-----	-----	Seis meses jornada parcial 18 h/semanales
-------------	--	---	-------	-------	-------	--

(1) Del requisito establecido de capacitación docente estarán exentos (Art. 13.1 RD 34/2008):

- 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 Master 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 master, establecida en la DA 1ª del RD 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 diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

(2) La experiencia profesional requerida se refiere al campo de las competencias profesionales relacionadas con cada uno de los módulos formativos.
Podrán justificar la experiencia profesional requerida, aquellas personas que estén inscritas en el Registro de Formadores y habilitados en los Módulos Formativos de que consta la especialidad, presentando la resolución de habilitación de los citados Módulos Formativos.
Las personas que no estén inscritas en el Registro de Formadores, deberán acompañar la documentación acreditativa de la experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con cada uno de los Módulos formativos

- (3) Hay que reunir los requisitos para todos los Módulos Formativos que constan en el Certificado de Profesionalidad
 - (3.1) Aprovechamiento y montaje para servicios de catering.
 - (3.2) Recepción y lavado de servicios de catering.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





ANEXO II

BAREMACION DEL PROCESO DE SELECCION A REALIZAR PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS DE LA CONVOCATORIA

1. - DIRECTOR/A

1.1. Baremo del concurso de méritos

Constará de una única fase, que se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

1.1.1. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIZACIÓN

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las especialidades a impartir en el proyecto: 0,50 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Por cursos recibidos (excluyendo jornadas, seminarios, talleres, ponencias y mesas redondas) relacionados con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de metodología didáctica, prevención de riesgos laborales y salud laboral. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración, ni los que tengan una duración inferior a 25 horas. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración. La puntuación máxima será de 3,50 puntos, con el siguiente desglose:
 - Por cada curso recibido de 25 a 100 horas..... 0,15 Puntos
 - Por cada curso recibido de 101 a 300 horas... 0,25 “
 - Por cada curso recibido de más de 300 horas.. 0,50 “

1.1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- Por cada mes trabajado a jornada completa como Director de Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, TEPROS, U.P.D., o trabajos específicos de Dirección de Programas similares 0,10 puntos.

1.2. Calificación final. La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la puntuación obtenida en los distintos apartados del concurso.





2. – MONITOR/A ESPECIALISTA EN CATERING

2.1. Baremo del concurso de méritos

Constará de una única fase, que se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

2.1.1. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIZACIÓN

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las especialidades a impartir en el proyecto: 0,50 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Por cursos recibidos (excluyendo jornadas, seminarios, talleres, ponencias y mesas redondas) relacionados con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de Metodología Didáctica, Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración, ni los que tengan una duración inferior a 25 horas. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración. La puntuación máxima será de 3.50 puntos, con el siguiente desglose:
 - Por cada curso recibido de 25 a 100 horas 0,15 Puntos
 - Por cada curso recibido de 101 a 300 horas... 0,25 “
 - Por cada curso recibido de más de 300 horas.. 0,50 “

2.1.2. EXPERIENCIA DOCENTE.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Por cada mes trabajado a jornada completa como Monitor de Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Tepros, 0,10 puntos

2.1.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos:

- Por cada mes trabajado a jornada completa en la especialidad objeto de la convocatoria 0.10 puntos. No se valorará la experiencia mínima exigida como requisito para participar en el proceso selectivo.

2.2. Calificación final. La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la puntuación obtenida en los distintos apartados del concurso.

3.- PERSONAL DE APOYO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

3.1. Baremo del concurso de méritos





Constará de una única fase, que se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

3.1.1 FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIZACIÓN (hasta un máximo de 4 puntos).

- Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar: 0,50 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cursos recibidos relacionados con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, siempre que sus contenidos estén relacionados con el puesto. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración, ni los que tengan una duración inferior a 25 horas. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración. La puntuación máxima será de 3 puntos:
 - Por cada curso recibido de hasta 25 a 50 horas 0,10 puntos.
 - Por cada curso recibido de 51 a 150 horas..... 0,25 “
 - Por cada curso recibido de 151 a 300 horas... 0,50 “
 - Por cada curso recibido de más de 300 horas.. 1 “

3.1.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa de experiencia profesional como auxiliar administrativo.... 0,050 puntos

3.1.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa de experiencia profesional como auxiliar administrativo.... 0,10 puntos

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE
Calle o Plaza y número	C. postal	Localidad	Teléfono/s

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la selección de **1 puesto de director/a, 1 puesto de monitor/a especialista en catering, 1 puesto de auxiliar administrativo** para el desarrollo del TALLER DE EMPLEO "HELLIN IV. Instalación de Muebles", promovido por el Ayuntamiento de Hellín.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y **declara/jura** (táchese lo que no proceda) bajo su responsabilidad que reúne los requisitos generales y específicos expresados en la Base Segunda y Anexo I, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

SOLICITA:

Ser admitido a la realización de las pruebas selectivas correspondientes al puesto de:

- Director/a.**
 - Monitor/a especialista en catering.**
 - Personal de apoyo (auxiliar administrativo).**
- (marque lo que proceda).

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación académica exigida.
- Certificación capacitación docente (plazas directos y monitor)
- Currículum Vitae debidamente acreditado conforme a la Base Cuarta

Hellín, a _____ de _____ de 2018
Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN

En cumplimiento del Art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, queda Vd. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayto. de Hellín como titular del fichero, teniendo Vd. derecho, en todo caso, a exigir el acceso, rectificación, cancelación u oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayto. Los datos recabados tienen por finalidad la gestión de su participación en el proceso de selección referenciado.

