



FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



CONVOCATORIA PÚBLICA ESPECIFICA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A DIRECTOR/A, UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UN/A MONITOR/A ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL “TOLMO I” (EXPECIALIDAD FORMATIVA FÁBRICAS DE ALBAÑILERÍA), 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/a director/a, un/a auxiliar administrativo y un/a monitor/a especialista en albañilería, para su posterior contratación en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el programa para la recualificación y el reciclaje profesional “TOLMO I” (especialidad formativa: Fábricas de Albañilería), 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 163/2018 de 12 de noviembre por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, a la Resolución de 08/05/2019, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2019 y a la Resolución de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Albacete, de fecha 19/12/2019, por la que se concede a este ayuntamiento una subvención por importe de 104.511,06 euros para la realización de dicho programa, con número de expediente FPRC/2019/002/008.

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

- **1 Director/a** con jornada parcial del 76,67% respecto a la jornada habitual de un trabajador a tiempo completo comparable de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín. 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 Auxiliar administrativo** con jornada parcial del 53,33% respecto a la jornada habitual de un trabajador a tiempo completo comparable de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín. Sus funciones serán las de colaborar en la gestión administrativa, control del presupuesto y de los recursos materiales.
- **1 Monitor/a** en la especialidad de albañilería, con jornada completa, que se ocupará de impartir los módulos formativos correspondientes a la formación específica, supervisar las prácticas, control y evaluación de los alumnos-trabajadores.

1.3. – Modalidad de contratación, jornada y horario de trabajo.

Las personas que resulten seleccionadas serán contratadas bajo las siguientes modalidades contractuales:

- Director y auxiliar administrativo. Contrato a tiempo parcial de duración determinada para la realización de una obra/servicio determinado (Arts. 12 y 15 1 a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes).



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



Hellín2Patrimonios
Ayuntamiento de HELLÍN
NIF: P0203700J



- Monitor. 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).

Los contratos tendrán una duración máxima de seis meses, hasta la finalización del proyecto objeto de esta convocatoria. La prestación de servicios se realizará, con carácter general de lunes a viernes.

La jornada de trabajo máxima semanal será de:

- Puesto de director: 28,75 horas.
- Puesto de Auxiliar Administrativo: 20 horas semanales.
- Puesto de monitor: 37,50 horas semanales.

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/a: 1.710,26 € brutos/mes (incluida parte propor. Pagas extraordinarias).
- Auxiliar administrativo: 826,09 € brutos/mes (incluida parte propor. Pagas extraordinarias).
- Monitor/a: 1.494,85 € 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/AS ASPIRANTES

2.1. – Los/as 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/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



B) ESPECIFICOS:

Los requisitos específicos para cada uno 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/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, 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 Públicas. 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 III) 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



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



Hellín 2 Patrimonios
Ayuntamiento de HELLÍN
NIF: P0203700J



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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



Ayuntamiento de HELLÍN
NIF: P0203700J



5.3. - Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

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 se realizará por una comisión de selección, de carácter colegiado, constituida conforme a lo dispuesto en el art. 60, del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose ceñir en su actuación a las presentes bases y a lo dispuesto en las normas concordantes relativas la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, que resulten de aplicación directa o supletoria.

6.2.- La comisión de selección tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la recepción de solicitudes de participación y en el proceso de admisión e instrucción de las mismas.
- Realizar la selección de las personas en desempleo aspirantes a participar en este programa.
- Resolver las reclamaciones que pudieran plantearse en el proceso público de selección.
- Elevar al órgano competente propuesta de aspirantes seleccionados para su contratación.

6.3.- La comisión de selección será nombrada por Resolución de Alcaldía y estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente.

- Un funcionario de carrera o trabajador fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado a propuesta de la Concejalía Delegada de Empleo.

Vocales.

- Tres funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Empleo.

Secretario.

- El Secretario General del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales habrán de ser funcionarios o trabajadores fijos que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes.

6.4.- La comisión de selección actuará como órgano colegiado, ajustándose en su régimen de funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 1ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público, ostentando todos ellos derecho a voz y voto.

6.5.- La comisión de selección no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.6 - Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el Capítulo II, Sección 4ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en dicho cuerpo normativo.

6.7. – La comisión de selección podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.8. - La comisión 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. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de cinco.

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/a-trabajador/a que tienen las personas seleccionadas para



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020

participar en programas mixtos de formación y 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 al monitor, todo esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional

7.4. - El baremo del concurso para las plazas de director, auxiliar administrativo y monitor, 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 de selección 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 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 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 de selección hará públicas en el tablón de anuncios electrónico 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 director-administrativo y docente, 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 renunciaciones y vacantes que puedan producirse. La vigencia de la bolsa de trabajo se mantendrá exclusivamente durante el plazo de desarrollo del programa para la recualificación y el reciclaje profesional 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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020

SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020



FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020Hellín2Patrimonios
Ayuntamiento de HELLÍN
NIF: P0203700J

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.

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 la Orden 163/2018, de 12/11/2018, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional y la Resolución de 06/05/2019, De la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2019, 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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020

SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020



FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



A N E X O I

REQUISITOS ESPECIFICOS

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (EOCB0108) FÁBRICAS DE ALBAÑILERÍA
(RD 1212/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)

PUESTO	MÓDULOS FORMATIVOS (3)	ACREDITACION REQUERIDA (TITULACIÓN)	CAPACITACIÓN DOCENTE	EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA		DURACION CONTRATO / JORNADA
				Con acreditación (2)	Sin acreditación (2)	
DIRECTOR	MF1360_2	-Graduado, licenciado, diplomado o título equivalente.	-Certificado profesionalidad de docencia para la formación profesional para el empleo (1)	1 año	Acreditación en PRL	Seis meses jornada parcial 76,67% de la jornada completa
MONITOR/A ALBAÑILERÍA	MF0869_1 MF0142_1 MF0143_2 MF0141_2	-Graduado, licenciado, diplomado o título equivalente. -Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil. -Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Albañilería y acabados, de la familia Profesional de Edificación y Obra Civil	-Certificado profesionalidad de docencia para la formación profesional para el empleo. (1)	1 años	3 años	Seis meses jornada completa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		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 53,33% de la jornada completa

(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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020

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

- MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- MF0142_1: Obras de fábrica para revestir.
- MF0143_2: Obras de fábrica vista.
- MF0141_2: Trabajos de albañilería.
- MF1360_2: Prevención básica de riesgos laborales en construcción.



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



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 y los que se refieran expresamente a conocimientos sobre construcciones históricas y/o tratamientos arqueológicos. 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 o Coordinador de Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, TEPROS, REQUAL, 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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



2. – MONITOR/A ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA

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 y los que se refieran expresamente a conocimientos sobre construcciones históricas y/o tratamientos arqueológicos. 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, Recual, 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.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



3.- 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

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 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...	1,00 “

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, TEPROS, REQUAL 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

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



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
RAMON GARCIA RODRIGUEZ
23/09/2020



ANEXO III

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 albañilería y 1 puesto de auxiliar administrativo** para el desarrollo del Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional "Tolmo I", promovido por el Ayuntamiento de Hellín.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y **declara** 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 a la realización de las pruebas selectivas correspondientes al puesto de:

- Director/a.
- Monitor/a especialista en Albañilería.
- Auxiliar administrativo.

(marque lo que proceda).

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.**
- Titulación académica exigida.**
- Currículum Vitae debidamente acreditado conforme a la Base Cuarta.**

Hellín, a _____ de _____ de 2020

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN

En cumplimiento de la Ley Orgánica 03/2018, 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 Ayuntamiento de Hellín como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.



SELLO

Nº Salida en Registro: 6195 / 2020
23/09/2020



SELLO

Publicado en tablón de edictos
23/09/2020

