

ANUNCIO PUBLICACIÓN

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2015, aprobó las Bases que se insertan a continuación para la selección, de 1 persona de apoyo administrativo para ejecutar el programa subvencionado Andalucía Orienta, como personal laboral en régimen de duración determinada, a jornada completa, en horario de mañana y mediante contrato de Obras y/o Servicios.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberá hacerlo constar en el modelo de instancia dirigido al Sr. Alcalde-Presidente que se adjunta como Anexo I en las presentes Bases y que así mismo será facilitado por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Adra (Plaza Puerta del Mar nº 3) y en la página web del mismo (www.adra.es)

A estos efectos acompañarán a dicho modelo de instancia, original o copia que acredite el cumplimiento de los dispuesto en el apartado e) y f) de la Base Tercera, así como los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. En todo caso, los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud:

- Fotocopia del D.N.I
- Acreditación del cumplimiento de lo exigido en el apartado B)
- Copia de la vida laboral actualizada
- Documentos justificativos de los méritos que se alegan (Certificados de cursos, contratos laborales, etc).
- Original del justificante del pago de la tasa establecida en la Base Tercera como derecho a examen.

Se establece un plazo de tres días para presentar Solicitudes desde el día siguiente a la publicación de estas bases, es decir desde el 24 al 26 de noviembre de 2015, ambos días inclusive.

También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes que envíen su instancia de participación a través de medios oficialmente establecidos, deberán enviarlas además por FAX al número 950403000, con el objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de las instancias dentro del plazo establecido.

En Adra, a 23 de noviembre de 2015.

Fdo. Jesús Rivera Sánchez
Concejal Delegado de las áreas de Empleo y RRHH.

BASES DE SELECCIÓN DE UNA PERSONA COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA, CONVOCATORIA DEL AÑO 2015.

Denominación: Apoyo Administrativo de la Unidad de Orientación: Andalucía Orienta de Adra.

Tipo: Personal laboral en régimen de duración determinada, a jornada completa y en horario de mañana.

Modalidad Contrato: Contrato de obra y servicio, vinculado a la duración del Proyecto subvencionado “Andalucía Orienta 2014”.

Duración: 12 meses.

Periodo de prueba: Un mes.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Concurso de méritos y entrevista curricular.

Funciones: Tareas administrativas y apoyo Profesional al equipo técnico de la Unidad de Orientación, así como asesoramiento, información y derivación de los usuarios de Andalucía Orienta.

Retribución: Sujeta al importe del Proyecto subvencionado.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Ser desempleado.
- d) Estar en posesión de formación profesional específica en el área administrativa (conforme al art. 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.)
- e) 12 meses de experiencia como en tareas administrativas (conforme al art. 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.)
- f) Conocimientos y dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: BAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.-

La puntuación máxima del concurso será 13 puntos, distribuida entre los distintos apartados en la forma que se indica.

a) Titulación académica.

La titulación se valorará a partir de la formación profesional específica en el área administrativa, exigida para acceder al puesto, como requisito de participación, conforme al art. 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril. Se valorará la titulación por encima de la exigida. La puntuación máxima de este apartado será de dos puntos.

b) Méritos profesionales (Experiencia)

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Red Andalucía Orienta como apoyo administrativo, excluidos los doce meses exigidos como requisito de participación: 0'20 puntos/mes.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en otros Programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como apoyo administrativo; excluidos los doce meses exigidos como requisito de participación: 0'15 puntos/mes.
 - Por cada mes completo prestados en la Administración Pública en general, como Administrativo, excluidos los doce meses exigidos como requisito de participación: 0,10
 - Por cada mes completo prestados en cualquier otra entidad privada, como administrativo, excluidos los doce meses exigidos como requisito de participación: 0,05
- La puntuación máxima de este apartado será de cinco puntos.

c) Cursos de formación.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionada con la plaza que se convoca, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente, 0'005, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación con aprovechamiento, 0'010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Adra, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de un punto y medio.

d) Formación en conocimiento de los programas informáticos de Windows y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access):

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas sobre esta materia, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privado (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al baremo del apartado c).

El baremo a aplicar será el mencionado en el apartado c) cursos de formación.

La puntuación máxima de este apartado será de un punto y medio.

e) Conocimientos de idiomas:

Con el fin de ayudar a la Unidad con las personas extranjeras demandantes del servicio de Andalucía Orienta se valorará el conocimiento de idiomas. Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas sobre esta materia, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privado (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al baremo del apartado c). El baremo a aplicar será el mencionado en el apartado c) cursos de formación.

La puntuación máxima de este apartado será de un punto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN ENTREVISTA

La puntuación máxima de la Entrevista será de 2 puntos.

La Entrevista versará sobre el conocimiento del programa a ejecutar: “Andalucía Orienta”. Así como, sobre las funciones a desempeñar, y sobre el currículo aportado: Hasta un máximo de dos puntos. Los aspirantes admitidos en la oferta genérica del SAE, serán convocados a la realización de la entrevista, mediante anuncio en el Tablón y en la página web del Ayuntamiento, con al menos un día de antelación a la realización de la misma.

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración serán los que se señala en el apartado siguiente.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

a) Titulación académica.

Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

b) Méritos profesionales (Experiencia).

La experiencia profesional se justificará presentando certificación, en original ofotocopia compulsada, expedida por la Administración competente o documento justificativo de la Vida Laboral.

c) Cursos de formación.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por el organismo competente o por la Administración Pública competente y organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

1- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada

2- Número de horas/días de duración

3- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar, descritos en la Orden de 26 de septiembre de 2014.

PLAZO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS:

Se presentará en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale en el anuncio que se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La documentación justificativa de disponer de los requisitos exigidos en el apartado B) se presentará mediante copia compulsada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

SELECCIÓN:

Será seleccionado el aspirante que obtenga la mayor puntuación en el concurso, incluida la de la entrevista.

Los aspirantes que no entreguen la documentación y/o no comparecieren el día de la entrevista, quedarán excluidos de este proceso selectivo.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará constituida por un/a Presidente/a y dos vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, cuya determinación concreta se llevará a cabo por el Alcalde mediante Decreto. La designación de los miembros de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de dos Vocales, el Presidente y el Secretario o de quienes le sustituyan.

A la Comisión corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. La Comisión de Selección podrá proponer que se declare desierta la plaza si tras la realización de la entrevista y la valoración del curriculum, considerara que ninguno de los aspirantes es apto para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza que se convoca.

En Adra, a 12 de noviembre de 2015.

**EL CONCEJAL DELEGADO DE LAS ÁREAS DE EMPLEO Y RECURSOS
HUMANOS**

FDO. JESÚS RIVERA SÁNCHEZ

INSTANCIA/ANEXO I

REGISTRO DE ENTRADA:

DATOS PERSONALES:

	Nombre	1er Apellido	2º Apellido		
	Domicilio		Número	Piso	Puerta
	Localidad		Teléfono		
	N.IF. o D.N.I.		SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE UNA PERSONA COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2015-2016.		

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de apoyo administrativo, en régimen laboral, la ejecución del Programa de Andalucía Orienta correspondiente a la convocatoria 2015-2016, **DECLARA:**

PRIMERO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancia.

SEGUNDO: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Fotocopia del D.N.I
- Acreditación del cumplimiento de lo exigido en el apartado B)
- Copia de la vida laboral actualizada
- Documentos justificativos de los méritos que se alegan (Certificados de cursos, contratos laborales, etc).

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Adra, ade.....de 2015.

El/La Solicitante,

Fdo.:.....