Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F47787 2D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

Ayuntamiento de El Casar

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE SELECCIÓN DE UN TÉCNICO –ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019-20: OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJES DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS MUNICIPALES DE EL CASAR

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de **UNA PLAZA de un técnico-administrativo** que a continuación se relaciona, con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional denominado "**OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJES DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS MUNICIPALES DE EL CASAR**

A las presentes bases les será de aplicación lo previsto en la Resolución de 06/05/2019 de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional 2019, así como la Orden 163/2018 de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía. Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y reciclaje profesional. (DOCM 16/11/2018),

2. MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extenderá durante los seis meses de duración del programa , temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo lectivo del taller, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada.

En ningún caso este personal se considerará incluido en la correspondiente plantilla, convenio o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Casar.

3. JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

La jornada será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, cuyo comienzo está previsto para el próximo mes de septiembre, salvo que por necesidades del servicio se tenga que modificar el mismo.

-FUNCIONES:

- Elaboración y organización del plan general de actuación, fases, etc., cuidando especialmente de que la obra y servicio se adapte al programa formativo. - Seguimiento de la evolución y desarrollo del plan de obra o servicio y del plan de formación e introducción de las actuaciones correctoras

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

necesarias, en su caso. - Dirección del personal docente y de apoyo prestando especial atención a la consecución de un buen clima laboral y satisfacción con el trabajo de todos los participantes de la Taller de Empleo. - Gestión de los recursos materiales (máquinas, herramientas, etc.) necesarios y adecuados a la realización de la obra o servicio así como los que se precisen para la formación. –

Fomento, divulgación, difusión e integración del proyecto en el entorno, a través de las actuaciones necesarias. - Gestión y promoción de las actuaciones necesarias, a instituciones, empresarios, etc., para conseguir la inserción laboral de los alumnos a la finalización de los proyectos. - Coordinación de la actuación con la entidad promotora y el Servicio Público de Empleo d Guadalajara , así como otras instituciones implicadas. - Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de prendas de protección personal. Aplicar un plan de prevención global de riesgos laborales.,,

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de El Casar (Pza. Constitución, Nº1) y en la web municipal (www.ayuntamientoelcasar.es)

5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

_Para tomar parte en el proceso de selección, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

a Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo II).
b Fotocopia del título académico.
d Documentación de los méritos alegados en el currículum.
e Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y actualizado a fecha de JUNIO de 2020.

Los méritos que, habiendo sido alegados en el plazo de presentación de instancias, no sean debidamente justificados mediante la documentación acreditativa, no serán tomados en consideración.

Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

La solicitud, acompañada del resto de documentación se podrán presentar a través de los siguientes medios:

1. En la sede electrónica del ayuntamiento de El casar: https://elcasar.sedelectronica.es eligiendo la instancia general e incluyendo obligatoriamente el impreso de solicitud del Anexo I de estas bases.
2. Enviarlo para registrar a través de alguno de los siguientes correos electrónicos:

   info@ayuntamientoelcasrar.es

   informacion@ayuntamientoelcasar.es

   padron@ayuntamientoelcasr.es

   Si se envía por correo electrónico, toda la documentación deberá ir debidamente escaneada o mediante fotos legibles y el formulario firmado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

3. También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El currículum y la documentación que le acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, sin posibilidad de recogida posterior a la finalización del proceso.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el 29 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2020 ambos inclusive.

6. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

a) Ser español, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones o empleos público, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad señaladas en la legislación vigente, comprometiéndose, en su caso, a ejercer la oportuna opción.
f) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias el título de: **Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o grado equivalente. Diplomado , Ingeniero Técnico, Arquitecto técnico o título de grado equivalente.**
h) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias el carnet de conducir turismos, con el objeto de poder desplazarse .
i) Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes.

7.- ADMISION DE ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal www.ayuntamientoelcasar.es y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, en los que, además de declarar aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, se otorgará un plazo de TRES días hábiles para Reclamaciones, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista de excluidos deberá constar en todo caso los apellidos y el nombre y número de registro de entrada de solicitud.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F47787 2D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

7.2.- Al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Web municipal y sede electrónica.

8- COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión Local de Selección estará formada por un Presidente, un Secretario y 3 vocales designados por el Ayuntamiento. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 ley 40/2015 de 01 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados . Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución nº 1 de El Casar. (Ayuntamiento de El Casar). La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto.

9.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

9.1.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios se iniciará alfabéticamente.
9.2- En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de la Comisión con la finalidad de acreditar su personalidad.
9.3- Los aspirantes serán convocados para cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos de la selección quienes no comparezcan; salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por la Comisión Mixta de Selección.

10.- PROCESO DE SELECCIÓN

10.1 FASE TEÓRICA

10.1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

La selección constará de:

7.1.1. Presentación de una Memoria de Actividades a llevar a cabo en el Taller de Empleo de **OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJES DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS MUNICIPALES** del Ayuntamiento de El Casar, conforme a la Memoria Proyecto que estará a disposición de los aspirantes en el Ayuntamiento . La extensión de la memoria deberá estar comprendida entre un mínimo de 12 páginas y un máximo de 15 páginas, mecanografiadas a simple espacio y con letra tipo "Times New Roman" tamaño 12, debiéndose remitir, junto a la solicitud, encuadernada y con identificación visible del nombre y D.N.I. del aspirante. El plazo de presentación es desde el 13 DE JULIO AL 22 DE JULIO de 2020 ambos inclusive.

10.1.2 Defensa de la Memoria presentada: El aspirante deberá defender la Memoria presentada en un tiempo máximo de 10 minutos. Terminada ésta, La Comisión de Selección podrá solicitar del aspirante que aclare algún aspecto relacionado con la exposición. **La valoración será como máximo de diez puntos.**

10.1.3. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, pasando a la fase de concurso los candidatos que superen la fase teórica con la puntuación establecida como de corte por la Comisión.

10.2 FASE DE CONCURSO:

10.2.1. FORMACIÓN:

La Comisión de Selección valorará los cursos realizados de carácter oficial, debidamente acreditados, relacionados con:

Programación, impartición y evaluación de acciones formativas y Recursos Humanos: **Máx. 4 puntos**

La puntuación será 0,003 puntos por hora y únicamente se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 20 horas. No se valoraran aquellos cursos cuyos certificados no especifiquen el nº de horas cursadas. En el caso de cursos iguales y/o semejantes en materia, solo se valorará el de mayor duración.

10.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional (contratos de trabajo) exclusivamente relacionada con:

Dirección de Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficio y Módulos de Formación y Empleo y TEPRO: Máx. 3 puntos

Docente en formación de adultos y Talleres de Empleo: Máx. 3 puntos

La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder **de 6 puntos**.

La puntuación será 0,10 puntos por cada mes completo trabajado o becado.

Para la valoración de la experiencia profesional será necesario aportar contrato de trabajo y vida laboral.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

11 CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación total vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las tres fases. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase teórica.

12.- LISTA DE APROBADOS

Finalizada las pruebas selectivas, la Comisión de Selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Web municipal, la relación de aspirantes aprobados, y su calificación otorgando plazo de tres días para formular reclamaciones.

12.1 El nombramiento será notificado a los interesados que deberán incorporarse y formalizar el correspondiente contrato laboral en el plazo máximo de setenta y dos horas.

12.2 Quien sin causa justificada no formalice el contrato laboral en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

13. INCIDENCIAS

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 Guadalajara, en el Boletín Oficial de la Provincia. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE TÉCNICO -ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019- 2020 DENOMINADO "OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJES DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EL CASAR

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE			
CORREO ECTRÓNICO			
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
MARCA CON	**UNA X EL PUESTO DE**		
	EN LA ESPECIALIDAD **PERSONALTÉCNICO-ADMINISTRATIVO**		
MARQUE CON UNA X LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD:			
CURRÍCULUM VITAE acompañado de la documentación.			
FOTOCOPIA DE DNI-NIE			
FOTOCOPIAS DE TITULOS Y DIPLOMAS			
FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJOY/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS			
VIDAL LABORAL ACTUALIZADA			
OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.			

DOCUMENTO
.Decreto: **Exp.: 02.08.01.04/2020/8/BASES RECUAL DIRECTOR 2020**

IDENTIFICADORES
Nº: **2020/797**

OTROS DATOS
Código para validación: **HE49V-5C81I-SKG66**
Fecha de emisión: **28 de Julio de 2020 a las 18:48:11**
Página 8 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Secretario - Interventor del AYUNTAMIENTO DE EL CASAR.Firmado 28/07/2020 15:33
2.- Alcaldesa - Presidenta del AYUNTAMIENTO DE EL CASAR.Firmado 28/07/2020 18:24

ESTADO
FIRMADO
28/07/2020 18:24

El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo, cumpliendo con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa de Recualificación Profesional. Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. Autoriza a la Comisión de Selección para la consulta al Servicio Público de Empleo sobre los periodos de inscripción en el desempleo y cualquier otra información relacionada con esta convocatoria. La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo.	
FECA	FIRMA

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 120082 HE49V-5C81I-SKG66 514AFC3AE2F477872D54A0CCE37FB48CA32EA25D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.aytoelcasar.es