

# **BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN DIRECTOR/A, UN MONITOR/A Y UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL “VIRGEN DE LA CONSOLACIÓN” DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO**

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

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de Un/a Director/a, Un/a Monitor/a y Un/a Auxiliar Administrativo para el Taller de Especialización Profesional del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo (Albacete), con la finalidad de especializar a los alumnos/as trabajadores/as en la **atención geriátrica y el cuidado de personas mayores**

La contratación en régimen laboral temporal que se pretende para el Taller de Especialización Profesional del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo corresponde al siguiente personal:

- 1 Director/a
- 1 Monitor/a de la Especialidad de Atención Geriátrica
- 1 Auxiliar administrativo/a

Se formalizará con las personas seleccionadas un contrato de obra o servicio determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, por un periodo de seis meses hasta la finalización del proyecto. Los contratos del Director/a y Monitor/a se formalizarán a jornada completa y el de Auxiliar Administrativo a media jornada .

La jornada laboral se adaptará a las necesidades de la formación a desarrollar.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

### **A) GENERALES:**

- a) Ser ciudadano/a de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, siempre que en este último supuesto cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Extranjería.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### **B) ESPECIFICOS:**

- a) Poseer alguna de las titulaciones académicas que para cada plaza se detallan en el Anexo I, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en

condiciones de obtenerla 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 o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

El plazo de presentación de instancias para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes será el comprendido entre los días 01/07/2.010 y 15/07/2.010 (ambos inclusive). Las instancias se dirigirán al Alcalde -Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, , entre las 9 y 14,30 horas en días laborales, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.

Las instancias deberán ser presentadas acompañadas del CURRICULUM VITAE que se detalla en la base cuarta.

### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN**

1. INSTANCIA solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:
  - 1.1. DECLARACIÓN 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 Curriculum Vitae son ciertos.
  - 1.2. CURRICULUM VITAE en el que se especifiquen los siguientes apartados:
    - a) Datos personales.
    - b) Titulaciones académicas que se poseen.
    - c) Cursos recibidos de metodología didáctica o C.A.P especificando el número total de horas.
    - d) Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan.
    - e) Cursos recibidos en Prevención de Riesgos Laborales, especificando el número total de horas.
    - f) 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)
    - g) 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)

- 1.3. La TITULACIÓN ACADÉMICA y los CURSOS recibidos se acreditarán presentando el/los título/s originales o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos.
  - 1.4. La EXPERIENCIA PROFESIONAL se acreditará mediante certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y contrato o certificado de empresa donde se desarrolló la actividad profesional. En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se acreditará mediante Vida Laboral y fotocopia compulsada del Alta y Baja en el Impuesto de Actividades Económicas.
2. Otra documentación específica que, en su caso, se indique en el ANEXO II.

#### **QUINTA.- RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo y en la web [www.montealegredecastillo.es](http://www.montealegredecastillo.es), a partir del día 19/07/2.010 a las 13 horas, indicándose, en su caso, las causas de posibles reclamaciones.

Se establece un plazo de reclamaciones y de subsanación de deficiencias hasta las 14 horas del día 28/07/2.010.

#### **SEXTA.- RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

La relación definitiva de personas admitidas se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo y en la web [www.montealegredecastillo.es](http://www.montealegredecastillo.es), el día 30/07/2.010 a partir de las 13 horas.

#### **SEPTIMA.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

Las pruebas selectivas a realizar para cada una de las especialidades, serán las que se indican en el ANEXO II que se adjunta. Dichas pruebas se iniciarán a partir del día 3 de Agosto.

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará formado por un máximo de hasta cinco miembros nombrados de entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo y del Sepecam, ocupando uno su Presidencia, otro la Secretaría y el resto las Vocalías, todos ellos nombrados por el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo. Asimismo se podrá disponer la incorporación de asesores o asesoras especialistas en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Dicho nombramiento se publicará junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y de al menos la mitad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias correspondientes y legalmente establecidas de acuerdo con la normativa vigente.

## **NOVENA.- CALIFICACIONES, CONTRATACION Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez realizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará públicos los resultados y propondrá la contratación del aspirante que hayan superado todas las fases y obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas.

Hecha la propuesta de contratación, los aspirantes propuestos deberán acreditar los requisitos reseñados en la base cuarta.

Cumplidos los trámites precedentes, el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo acordará la contratación laboral a favor de los aspirantes propuestos que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos.

Si alguno de los aspirantes propuestos no tomara posesión, se nombrará al siguiente en orden de puntuación, siempre que ésta fuera igual o superior a 5 puntos.

Se formará una bolsa de trabajo para posibles sustituciones con todos los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas con puntuación igual o superior a 5 puntos, y no hayan quedado en el primer puesto.

**A N E X O    I**  
**REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS ASPIRANTES**

PLAZA	TITULACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL	REGIMEN DE CONTRATACIÓN
DIRECTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSICOLOGÍA</li> <li>- PSICOPEDAGOGÍA</li> <li>- TRABAJO SOCIAL</li> <li>- EDUCACIÓN SOCIAL</li> </ul>		TEMPORAL 6 MESES JORNADA COMPLETA
MONITOR/A DE GERIATRÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A.T.S.</li> <li>- D.U.E.</li> <li>- ENFERMERO/A</li> </ul>		TEMPORAL 6 MESES JORNADA COMPLETA
AUXILIAR ADVO/A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. I, Graduado En E.S.O. ó EQUIVALENTE</li> </ul>		TEMPORAL 6 MESES MEDIA JORNADA

## ANEXO II

### PRUEBAS SELECTIVAS A REALIZAR PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS DE LA CONVOCATORIA

#### 1.- DIRECTOR/A Y MONITOR/A DE GERIATRÍA

Las pruebas de Director/a y Monitor/a de Geriatria constarán de 2 fases no eliminatorias:

##### 1.1.PRIMERA FASE:

##### REALIZACIÓN Y DEFENSA DE UN PROYECTO DE TRABAJO

Los aspirantes deberán realizar, a propuesta del Tribunal Calificador, un PROYECTO DE ACTUACIÓN que versará sobre las actividades a desarrollar en el Taller, así como las funciones específicas del Director/a y/o Monitor/a.

Se valorará la eficiencia en la gestión de recursos económicos, físicos y humanos de los que dispone el Proyecto, teniendo en cuenta su duración y las necesidades formativas de los participantes.

El aspirante redactará el citado Proyecto el día de realización de las pruebas en un tiempo máximo de 1 hora. La extensión máxima del trabajo será de 15 folios y la defensa tendrá una duración máxima de 15 minutos.

El Tribunal Calificador podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre conocimientos en general del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Talleres de Especialización Profesional, y con las materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima de esta fase será de 7 puntos.

##### 1.2. SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

##### 1.2.1. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIZACIÓN

Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Por cursos recibidos 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 15 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 1,40 puntos, con el siguiente desglose:

- Por cada curso recibido de hasta 25 horas..... 0,05 puntos.

- Por cada curso recibido de 26 a 75 horas ..... 0,10 “

- Por cada curso recibido de 76 a 150 horas ..... 0,15 “

- Por cada curso recibido de 151 a 300 horas ..... 0,20 “

- Por cada curso recibido de más de 300 horas ..... 0,25 “

##### 1.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos:

- Para la plaza de Director/a: Por cada mes trabajado a jornada completa como Director de Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o trabajos específicos de Dirección de Programas similares: ..... 0,03 puntos.

- Para la Plaza de Monitor/a de Geriátrica : Por cada mes trabajado como docente en programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Talleres de Especialización Profesional o trabajos específicos de Dirección de Programas similares: ..... 0,03 puntos.

## **2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Constará de 2 fases eliminatorias. Sólo podrán acceder a la segunda fase los aspirantes que hayan obtenido al menos 4 puntos en la primera fase.

### 1.1. PRIMERA FASE: PRUEBA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 7 puntos.

#### 1.1.1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

**CUESTIONARIO TIPO TEST:** El aspirante deberá contestar en un tiempo máximo de 20 minutos a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo correcta solamente una de ellas. El cuestionario versará sobre las siguientes materias:

#### 1.- **NORMATIVA** de E.T. / C.O. / T.E. /TEPRO:

- Orden de 07-12-2006 de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Unidades de Promoción y Desarrollo y Talleres de Empleo y se establecen las Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones públicas y se aprueba la Convocatoria de los Talleres de Especialización Profesional, (DOCM nº 263 de 20-12-2006)
- Orden de 30/12/2009, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se efectúa la Convocatoria para 2010, y se modifica la Orden de 07-12-2006 (DOCM nº 3 de 07/01/2010)

2.- **TEMARIO:** Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo General, Administración Local, Documentación e Informática.

#### 1.1.2. PRUEBA DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICO

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Consistirá en resolver un supuesto informático de Hoja de cálculo o Procesador de textos Word 2003 o versión superior, en un tiempo máximo de 20 minutos.

### 1.2. SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

#### 1.2.1. FORMACIÓN

- Por cursos recibidos relacionados con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de 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 15 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 0,80 puntos:

- Por cada curso recibido de hasta 50 horas..... 0,05 puntos.
- Por cada curso recibido de 51 a 150 horas ..... 0,10 “
- Por cada curso recibido de 151 a 300 horas ..... 0,15 “
- Por cada curso recibido de más de 300 horas ..... 0,25 “

### 1.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 1,2 puntos.

- Por cada mes a jornada completa de experiencia profesional como Auxiliar Administrativo: .....0,02 puntos

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

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

- Por cada mes a jornada completa de experiencia profesional como Auxiliar Administrativo: .....0,02 puntos.

**ANEXO III**  
**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

con D.N.I./C.I.F. N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,

de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), con teléfono de contacto N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

**Primero:** Que, reuniendo los requisitos exigidos por las Bases de fecha 01/07/2010 , por las que se establece Convocatoria pública del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo para la provisión de una plaza de Director/a, otra de Monitor/a, y Auxiliar Administrativo a media jornada para el Taller de Especialización Profesional "Virgen de la Consolación", **SOLICITA** la participación en el proceso de (márquese lo que proceda):

Director/a.

Monitor/a.

Auxiliar Administrativo.

**Segundo:** Que cumple todos los requisitos exigidos en la Base Segunda de la Convocatoria, y a tal efecto **declara de forma responsable** Que todos los datos aportados en el Currículo Vitae son ciertos, aportando la documentación pertinente según la Base Cuarta de la Convocatoria.

En Montealegre del Castillo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.010.

( FIRMA )

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO; (ALBACETE).-**