

BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DIRECTOR/A, MONITORES/AS Y PERSONAL DE APOYO DEL TALLER DE EMPLEO “EL MOLINO” DEL AYUNTAMIENTO DE POZOHONDO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de Director/a, Monitores/as y Personal de apoyo para el Taller de Empleo “El Molino” del Ayuntamiento de Pozohondo (Albacete), con la finalidad de ejecutar las obras recogidas en el proyecto presentado por este Ayuntamiento ante el SEPECAM.

La contratación en régimen laboral temporal que se pretende para el Taller de Empleo corresponde al siguiente personal:

- 1 Director/a.
- 1 Monitor/a de la Especialidad de albañilería.
- 1 Auxiliar administrativo/a.

Todas las plazas citadas anteriormente se contratarán a jornada completa por un periodo máximo de un año, hasta la finalización del proyecto objeto de esta convocatoria, excepto la plaza de auxiliar administrativo/a que será de media jornada.

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.
- b) Reunir los requisitos específicos que figuran en el Anexo I para aquellas plazas que no requieren titulación académica.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes será el comprendido entre los días **01/07/2010 a 15/07/2010 (ambos inclusive)**. Las instancias se dirigirán al Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación y se presentaran, debidamente cumplimentadas, preferentemente en la Secretaría del Ayuntamiento de Pozohondo, Registro General de entrada, entre las 9 y 14 horas en días laborables, 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 lugar de presentación de instancias anteriormente citado, el día 19-07-2010, a partir de 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 28-07-2010.

SEXTA.- RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

La relación definitiva de personas admitidas se hará pública en el lugar anteriormente citado de admisión de instancias, el día 30-07-2010 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.

Junto con la relación definitiva de personas admitidas se comunicará el lugar y fecha de realización de las pruebas.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por un mínimo de cinco miembros nombrados de entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Pozohondo y del Sepecam, ocupando uno su Presidencia, otro la Secretaría y el resto las Vocalías, todos ellos nombrados por el Ayuntamiento de Pozohondo. 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 Pozohondo 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.

En Pozohondo, a 30 de junio de 2010.

La Alcaldesa, Doña Amparo Núñez Sánchez.

A N E X O I
REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS ASPIRANTES

PLAZA	TITULACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL	REGIMEN DE CONTRATACIÓN
DIRECTOR/A	- CICLO MEDIO UNIVERSITARIO		TEMPORAL 1 AÑO / JORNADA COMPLETA
MONITOR/A DE ALBAÑILERIA		- 3 AÑOS EN SU ESPECIALIDAD	TEMPORAL 1 AÑO / JORNADA COMPLETA
AUXILIAR ADVO/A.	- F.P. I o EQUIVALENTE		TEMPORAL 1 AÑO / MEDIA JORNADA

ANEXO II

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

1.- DIRECTOR/A

Las pruebas de Director/a 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.

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:

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

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

1.- MONITOR/A DE ALBAÑILERIA.

Las pruebas a realizar para monitor/a constarán de tres fases no eliminatorias:

1.1. PRIMERA FASE: PRUEBA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, y constará de los apartados siguientes:

1.1.1.- EJERCICIO TEÓRICO:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

CUESTIONARIO TIPO TEST: El aspirante deberá contestar en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, sobre conocimientos propios de su especialidad.

1.1.2.- EJERCICIO O SUPUESTO PRÁCTICO:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

El aspirante deberá realizar en un tiempo máximo de 2 horas, un supuesto práctico relacionado con la materia de su especialidad.

1.2. SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

1.2.1. FORMACIÓN

Se valorará hasta un máximo de 0,50 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 0,50 con el siguiente desglose:

- Por cada curso recibido de hasta 50 horas..... 0,05 puntos.
- Por cada curso recibido de 51 a 100 horas 0,10 “
- Por cada curso recibido de más de 100 horas 0,15 “

1.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos:

-PROFESIONAL: Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos.

Por cada mes a jornada completa de experiencia profesional en su especialidad excluida la exigida en la convocatoria:..... 0,02 puntos.

- DOCENTE: Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Por cada mes a jornada completa de experiencia como docente en Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo o Cursos de Formación Ocupacional: 0,03 puntos.

1.3. TERCERA FASE: ENTREVISTA

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

El Tribunal Calificador formulará al aspirante diversas preguntas sobre determinados aspectos de la plaza a la que aspira, así como sobre conocimientos de los programas de Escuelas Taller y de Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Talleres de Especialización Profesional.

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

1.- 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 ella. 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.

En Pozohondo, a 30 de junio de 2010.

La Alcaldía,

Fdo.: Amparo Núñez Sánchez