

ANUNCIO

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO PARA EL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN DIRIGIDO A PERSONAS DESEMPLEADAS DE ENTRE 25 Y 54 AÑOS DENOMINADO “ÁGUILAS MÁS LIMPIA”, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2022.

En base a la Orden del Servicio Regional de Empleo y Formación, de fecha 22 de julio de 2013, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones del Programa Mixto Empleo-Formación (en adelante PMEFL), modificada por la Orden de 16 de abril de 2015, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, publicada el 25 de abril de 2015, modificada por la Orden de 24 de noviembre de 2017 (BORM nº 278 de 1 de diciembre de 2017), así como a la Resolución de 4 de noviembre de 2021, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones del Programa Mixto Empleo-Formación para personas desempleadas entre 25 a 54 años de edad cuyos beneficiarias son Entidades Locales de la Región de Murcia (publicado un extracto de la misma en el BORM nº 260 de 10 de noviembre de 2021), en virtud de la cual se ha otorgado a este Ayuntamiento un PMEFL-MY denominado “Águilas más limpia”, con número de expediente PR-2021-226, se redactan las siguientes bases para la contratación de un docente, un personal de apoyo administrativo y un personal de apoyo técnico.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación en régimen de personal laboral temporal de un formador, una persona de apoyo administrativo y una persona de apoyo técnico para el Programa Mixto de Empleo y Formación del SEF denominado “Águilas más limpia” con expediente nº PR-2021-226.

SEGUNDA.- Condiciones de contratación.

Se formalizará contrato de duración determinada según lo que establezca el Servicio Regional de Empleo y Formación y la normativa vigente con las personas seleccionadas.

Al personal docente y de apoyo se distribuirá la jornada según necesidad del proyecto, adaptándose el horario a las necesidades de la formación y/o la obra a desarrollar y podrá variar a lo largo de la realización del programa.

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

Requisitos de los aspirantes.

Se estará, según se indica en el art 18.2 de la Orden de 22 de julio de 2013, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones del Programa Mixto Empleo y Formación, a lo dispuesto en los puntos 1 y 2 del Anexo I de la citada Orden, considerada la modificación de los apartados 2.2 y 2.3 del citado Anexo I que se recoge en el punto treinta y cuatro, del artículo único de la Orden de 16 de abril de 2015, del Presidente del SEF, por la que se modifica la orden de 22 de julio de 2013 al inicio del presente párrafo referida, así como lo exigido en los reales decretos que regulan los



Certificados de Profesionalidad. Los aspirantes deberán cumplir, tanto los requisitos generales como los específicos para el puesto al que opten.

1.- Requisitos Generales a cumplir en el plazo de presentación de instancias.

- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; o extranjeros residentes en España, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y sucesivas modificaciones así como su Reglamento de ejecución. En todo caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de los requisitos que se exigen en el puesto al que opta.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño normal de las funciones propias del puesto.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.

2.- **Requisitos Específicos** (No computables a efectos de baremación, salvo cuando haya requisitos alternativos y el candidato cumpla con más de uno, en este caso se baremará el/ los más ventajosos para el aspirante):

2.1. Personal de Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico.

2.1.1. Requisitos específicos del personal de apoyo administrativo (Auxiliar Administrativo).

- Estar en posesión del título de Graduado en la ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

2.1.2. Requisitos específicos del personal de apoyo técnico.

Estar en posesión, indistintamente, de titulación universitaria de grado medio/Grado Universitario/Formación Profesional o equivalente que tenga relación con el objeto del proyecto, por ejemplo: Arquitecto, Ciencias Ambientales, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico Industrial, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola Técnico Superior de la familia profesional de Seguridad y Medio Ambiente, Delineante.



2.2. Experto Docente.

2.2.1. Requisitos específicos del personal docente:

- (Competencia docente) Poseer formación metodológica o experiencia docente, acreditándose por alguno de los siguientes aspectos:

- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo. La formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos será equivalente a éstas siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31/12/2013.

- Estar en posesión del título oficial de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o Maestro en cualquiera de sus especialidades, o título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

- Estar en posesión de cualquier titulación universitaria oficial distinta de las anteriores y además se encuentre en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

- Estar en posesión del máster universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas.

- Acreditar 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 máster, establecida en la disposición adicional primera del R.D. 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.

- Tener una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

- **Experiencia profesional:** Uno o tres años de experiencia profesional en el ejercicio de la profesión a la que se refiere cada una de las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad al que se postula como candidato/a, según acredite o no la posesión de una de las titulaciones que se requieran en el certificado de profesionalidad por cada una de las unidades de competencia.

2.2.2. Requisitos específicos de la especialidad limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209) (Nivel I):

Los establecidos en el correspondiente Certificado de Profesionalidad de nivel I, para “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209).

- O estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones y tener un año de experiencia profesional en el ejercicio de la profesión a la que se refiere cada una de las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad:



- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente.
- Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión ambiental de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente.

- O tener tres años de experiencia profesional en el ejercicio de la profesión a la que se refiere cada una de las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad.

3.- Puestos de trabajo a ofertar:

Las bolsas de empleo que se constituyan al efecto de este proceso selectivo serán de aplicación al PME-F-MY “Águilas más limpia” con número de expediente PR-2021-226 y servirán de reserva a las bolsas de empleo creadas en el proceso selectivo del PME-F-GJ “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno” con número de expediente PR-2021-56, y tendrán vigencia hasta la finalización de dichos programas.

3.1.- Un formador: 40 horas semanales (100% de la jornada laboral) durante toda la duración del programa (9 meses) para impartir los módulos formativos del certificado de profesionalidad “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209) (Nivel I).

3.2.- Personal de apoyo.

3.2.1.- Una persona de apoyo administrativo: 40 horas semanales (100% de la jornada laboral) durante toda la duración del programa (9 meses).

3.2.2.- Una persona de apoyo técnico: 20 horas semanales (50% de la jornada laboral) durante 3 meses. Será contratado/a en el momento que se precise según las necesidades del programa.

CUARTA.- Pruebas selectivas.

Observaciones:

- No serán computables a efectos de baremación los méritos exigidos como requisitos mínimos o específicos para participar en el proceso selectivo, salvo cuando haya requisitos alternativos y el candidato cumpla con más de uno; en este caso se baremarán el/los más ventajosos para el aspirante.

-

- Tanto los méritos de experiencia laboral como los de formación serán justificados documentalmente mediante original o copia simple y deberán ser aportados junto con la solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello.

- Para acreditar la experiencia y categoría laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de empresa o nóminas, que acrediten fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo o similar y la vida laboral, a efectos de baremación tendrá prevalencia lo reflejado en la vida laboral. Asimismo, se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia.



- Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT o certificación de Colegios Profesionales Oficiales) donde quede reflejada la actividad desarrollada. Los autónomos también aportarán certificados de los servicios prestados debidamente validados por las empresas a las que se ha prestado el trabajo o servicio.

4.1.- FORMADOR. El proceso de selección constará de tres fases:

4.1.1- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos)

Consistirá en una prueba práctica en la que los/las aspirantes deberán demostrar que poseen los conocimientos teóricos, técnicos y profesionales del puesto de trabajo al que se opta para desarrollar un PMEF en Águilas en el que se imparte el certificado de profesionalidad de “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209) (Nivel I).

La valoración de esta prueba será de 40 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtuviesen, al menos, 20 puntos.

4.1.2- 2ª Fase. Valoración de méritos laborales y de formación. (Máximo 30 puntos)

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

4.1.2.1.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos)

La experiencia mínima exigida en el certificado de profesionalidad no se barema.

Por experiencia laboral como docente en Programas Mixtos de Empleo y Formación, en Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo en especialidades relacionadas con el ámbito de la limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales, 0,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

Por experiencia laboral como docente en la impartición del Certificado de Profesionalidad de nivel I, para “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209). 3 puntos por certificado completo impartido, hasta un máximo de 15 puntos.

Por experiencia laboral como docente en la impartición de certificados de profesionalidad relacionados con la limpieza y la seguridad medioambiental, 1 punto por cada certificado completo impartido, hasta un máximo de 10 puntos.

4.1.2.2.-Formación (máximo 12 puntos)

- Por la realización de master, cursos de postgrado, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos en relación con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente: 0,005 puntos por hora (hasta un máximo de 12 puntos).

4.1.2.3.- Otros méritos (máximo 3 puntos)

Por experiencia profesional en las familias/especialidades pertenecientes al área de oficios de limpieza, la categoría mínima de contrato válida como experiencia profesional será la de



capataz, oficial de primera, o segunda 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

4.1.3.- 3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos)

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar entre otros la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

Los documentos admisibles serán originales o copias simples.

No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.

4.2.- PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO. El proceso de selección constará de tres fases:

4.2.1.- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos)

Consistirá en una prueba teórico-práctica en la que los/las aspirantes deberán demostrar que poseen los conocimientos teóricos, técnicos y profesionales del puesto de trabajo al que se opta, versará sobre tareas a desarrollar por el personal de apoyo en el transcurso del PMEF en Águilas y la normativa empleada. La valoración de esta prueba será de 40 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtuviesen, al menos, 20 puntos.

4.2.2.-2ª Fase. Valoración de méritos: laborales y de formación. (Máximo 30 puntos)

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

4.2.2.1.-Experiencia laboral (máximo 15 puntos)

-Por experiencia laboral como personal de apoyo administrativo (Gestión/administrativo/auxiliar) o coordinador/a en programas mixtos de empleo y formación, 1 punto por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

4.2.2.2.-Formación (máximo 12 puntos)

Por estar en posesión de titulación en técnico de gestión administrativa o técnico superior en administración y finanzas o similar o Diplomatura Universitaria/Grado Universitario en Relaciones Laborales, Empresariales o Económicas. 6 puntos.

Por la asistencia a cursos de formación o especialización relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos por organismos públicos 0,005 por hora (hasta un máximo de 6 puntos).

4.2.2.3.-Otros méritos (máximo 3 puntos)



Por experiencia profesional como administrativo o auxiliar administrativo, 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

4.2.3.-3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos)

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar entre otros la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

Los documentos admisibles serán originales o copias simples.

No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.

4.3.- PERSONAL DE APOYO TÉCNICO. El proceso de selección constará de tres fases:

4.3.1- 1ª Fase. Prueba teórico-práctica selectiva. (Máximo 40 puntos)

Consistirá en una prueba práctica en la que los/las aspirantes deberán demostrar que poseen los conocimientos teóricos, técnicos y profesionales del puesto de trabajo al que se opta, versará sobre las tareas de apoyo al docente en la realización y ejecución de las actuaciones previstas en el transcurso del PMEF en Águilas en el que se imparte el certificado de profesionalidad de “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209) (Nivel I). La valoración de esta prueba será de 40 puntos, quedando excluidos del proceso selectivo los candidatos que no obtuviesen, al menos, 20 puntos.

4.3.2.-2ª Fase. Valoración de méritos: laborales y de formación. (Máximo 30 puntos)

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

4.3.2.1.-Experiencia laboral (máximo 15 puntos)

- Por tener experiencia laboral como personal de apoyo técnico en programas mixtos de empleo y formación relacionados con la limpieza o jardinería, 1,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por experiencia profesional como técnico o delineante en despachos de arquitectura o ingeniería o de consultoría medioambiental, 0,3 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

4.3.2.2.-Formación (máximo 12 puntos)

Por la realización de master, cursos de postgrado, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos en relación con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente:

- Formación en prevención de riesgos laborales, metodología didáctica, habilidades personales: 0,005 puntos por hora (hasta un máximo de 12 puntos).



4.3.2.3.-Otros méritos (máximo 3 puntos)

Por tener experiencia profesional como responsable, capataz o jefe de grupos de trabajo, 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

4.3.3.- 3ª Fase. Entrevista. (Máximo 6 puntos)

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, no eliminatoria, en la que se podrán valorar entre otros la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. La entrevista se valorará de cero a seis puntos, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma.

Los documentos admisibles serán originales o copias simples.

No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.

La determinación de la calificación final de la prueba teórico-práctica, se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima de cada pregunta cuando entre estas exista una diferencia igual o superior al 25%. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en más del 25%, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiere.

La determinación de la calificación final de la entrevista se obtendrá por la media aritmética de las puntuaciones que cada miembro del tribunal otorgue a los/las aspirantes.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista.

Será seleccionado/a para el puesto el/la candidato/a que alcance mayor puntuación total. La comisión de selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la selección en el caso de no considerar a ningún candidato adecuado para el puesto.

Todos los méritos a baremar por experiencia laboral se computarán de modo que cuando se habla de mes, es completo y a jornada completa; a las jornadas parciales se les aplicará la puntuación de forma prorrateada.

La documentación justificativa de los méritos tanto de la formación como de la experiencia laboral, deberá ser presentada, relacionada en un índice, ordenada y clasificada, según el orden de la baremación contenido en las presentes bases.

Las pruebas se realizarán en llamamiento único para todos los aspirantes.

Asimismo, una vez finalizada la selección, la Comisión de Selección propondrá para su contratación a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en cada modalidad, y con el resto que hayan superado la selección, igualmente por orden decreciente de puntuación,



formará una lista de suplentes para cubrir las posibles bajas del personal que se produzcan durante el desarrollo del proyecto y que servirán también como reserva, en caso de que se agoten, las listas de suplentes de personal de apoyo del proceso selectivo del PMEF-GJ “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno” con número de expediente PR-2021-56.

El secretario de la Comisión de Selección levantará acta por duplicado del proceso de selección.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada para la formalización del contrato, se entenderá que renuncia o desiste; el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

QUINTA.- Proceso de selección.

La selección se efectuará mediante convocatoria pública. Las bases serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Águilas, así como en el tablón de anuncios del Negociado de Personal del Ayuntamiento de Águilas, situado en la segunda planta del edificio de la Casa Consistorial, situado en Calle Conde de Aranda, 3-5, 2ª planta, y del Servicio Regional de Empleo y Formación, Oficina de Águilas, sin perjuicio de su difusión a través de otros medios de comunicación si se considerase necesario.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Águilas, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Águilas, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web del ayuntamiento. Podrán presentarse, asimismo, en cualquier otra forma de las determinadas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir, el mismo día de la presentación de la solicitud al Ayuntamiento de Águilas una copia de ésta a través de fax (968-448546) o mail (personal@ayuntamientodeaguilas.com).

Las instancias irán acompañadas del currículum vitae y en ellas los aspirantes deberán indicar que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base tercera de la convocatoria, especificarán el puesto de trabajo al que se opta e irán acompañadas de copia simple del N.I.F. y de los documentos justificativos (todos ellos originales o copias simples) de los requisitos exigidos en las bases para el puesto, así como, de los justificantes de los méritos de experiencia laboral y de formación. Incluso una declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación (Anexo II).

Documentación a presentar para ser admitido/a en el proceso de selección:

- Anexo I. Instancia solicitando formar parte del proceso selectivo, indicando que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria y especificando el puesto de trabajo al que se opta.
- Currículum vitae.
- Anexo II. Declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación.
- Copia simple del NIF.
- Documentos justificativos de los requisitos exigidos en las bases para el puesto (originales o copias simples).
- Justificantes de los méritos de experiencia laboral y de formación (originales o copias simples).



SEXTA.- Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de anuncios del Negociado de Personal, y se publicará en la página web del Ayuntamiento de Águilas la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, fijando el lugar, fecha y hora para la celebración de las pruebas de selección. Se establece un plazo de dos días naturales para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Águilas o en la forma que determina en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre de 2015); debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la solicitud, copia de ésta mediante fax al número (968-448546) o mail a (personal@ayuntamientodeaguilas.com).

SÉPTIMA.- Comisión de selección, su actuación e incidencias.

El Órgano de Selección estará constituido, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, y mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Águilas, que tendrá voz y voto.
- Vocales:
 - El Responsable Técnico del Servicio o, en su defecto, un funcionario de la Corporación.
 - Dos funcionarios de carrera.

Todos los miembros de la Comisión de Selección han de tener como mínimo el mismo nivel de titulación que se exige a los aspirantes para participar en el proceso selectivo.

Por cada miembro del tribunal se nombrará un suplente con los mismos requisitos de los titulares.

La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados por la propia Comisión o por la Alcaldía, en cualquier momento del proceso de selección.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario. Asimismo, podrá designar a los asesores que estime convenientes, en caso necesario.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de la convocatoria.

Una vez publicada la composición de la Comisión de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, junto con la lista de admitidos y excluidos provisionales, los interesados disponen de un plazo de dos días hábiles para recusar a sus



miembros, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, y, si, como consecuencia de alguna recusación que prospere es preciso modificar la Comisión, podrá hacerse por resolución de la Alcaldía, sin necesidad de modificar la presente base. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios del Negociado de Personal del Ayuntamiento.

Una vez acabado el proceso selectivo, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente a la publicación de los resultados en el tablón de anuncios de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Águilas, situada en Calle Conde de Aranda, 3-5, 2ª planta, o en la página web del Ayuntamiento de Águilas, para formular reclamaciones contra los acuerdos del Órgano de Selección. Si el indicado plazo terminare en día inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Sra. Alcaldesa-Presidenta su exclusión de las pruebas, previa audiencia al interesado.

Publicidad de las actuaciones de la comisión de selección:

De los acuerdos adoptados por el órgano de selección en el proceso se dejará constancia en el tablón de anuncios de la Oficina de Personal del Ayuntamiento de Águilas durante, al menos, diez días naturales, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos ante el órgano de selección correspondiente.

OCTAVA.- Creación y funcionamiento de las bolsas de empleo.

Una vez finalizada la selección, la Comisión de Selección propondrá la creación una bolsa de empleo para cada uno de los puestos ofertados con los candidatos que hayan superado la selección por orden decreciente de puntuación.

En el caso de que se produzca llamamiento al primer candidato de una de las bolsas y no se presentarse sin causa justificada para la formalización del contrato, se entenderá que renuncia o desiste; el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por e-mail o teléfono, debiendo el/a interesado/a en realizar dicha contratación, manifestar su conformidad a la misma y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo de 48 horas. Caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado/a y no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia, será excluido definitivamente de la lista de espera.

Supuestos en los que se excluirá de la bolsa a los/as seleccionados/as:

DEFINITIVA:

Una vez notificada la contratación, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o no, por causas no



consideradas como fuerza mayor, invalidez total o absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

PROVISIONAL:

Podrá excluirse de las bolsas creadas, de forma provisional y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas:

- Por situación de IT, maternidad o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación.
- Por estar contratado en otra Administración o empresa privada.
- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado.
- Cualquier otra discrecionalmente apreciada por el órgano de contratación.

Dichas circunstancias deberán estar debidamente justificadas documentalmente.

En el caso de que sea necesaria la contratación de candidatos de alguna de las bolsas creadas, se formalizará contrato de duración determinada según lo que establezca el Servicio Regional de Empleo y Formación y la normativa vigente.

Los contratos tendrán como fecha de finalización la de la incorporación de la persona sustituida y como máximo la fecha de finalización del programa al que esté adscrito. La jornada laboral será de 40 horas semanales y de 20 horas en el caso del personal de apoyo técnico.

Las bolsas de empleo que se constituyan al efecto serán de aplicación al PMEF-MY “Águilas más limpia” con número de expediente PR-2021-226 y servirán de reserva al PMEF-GJ “Nueva vida para la antigua escombrera municipal y su entorno” con número de expediente PR-2021-56, y tendrán vigencia hasta la finalización de dichos programas.

NOVENA.- Impugnaciones.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, se podrán interponer los recursos que procedan, en los casos y en la forma que se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015), Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás normativa aplicable.

En consecuencia, contra el acto de aprobación de las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, y, contra su desestimación expresa o presunta, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos, o bien recurso contencioso administrativo directo en el de dos meses desde la aprobación de las bases. El recurso contencioso administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente territorialmente, a tenor de lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I



MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____,

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de personal docente y de apoyo para el Programa Mixto de Empleo y Formación dirigido a personas desempleadas de entre 25 y 54 años denominado **“Águilas más limpia”**, con número de expediente PR-2021-226, según las bases publicadas en la página web municipal y el tablón de anuncios de la Sección de Personal el día _____, conociendo dichas bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo para optar al puesto de (marcar lo que proceda):

- Formador/a del certificado de profesionalidad “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209).
- Personal de apoyo administrativo.
- Personal de apoyo técnico.

Aporto la siguiente documentación, en original o copia simple:

1. NIF.
2. Currículum vitae. Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
3. Documentos justificativos de los requisitos exigidos en las bases para el puesto.
4. Justificantes de los méritos de experiencia laboral y de formación.
5. Anexo II. Declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases que regulan el proceso selectivo, acepta íntegramente las mismas, y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la selección de personal docente y de apoyo para el Programa Mixto de Empleo y Formación dirigido a personas desempleadas de entre 25 y 54 años denominado **“Águilas más limpia”**, con número de expediente PR-2021-226.

En _____, a ____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS.



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI número _____, declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como que poseo la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar para el desarrollo del Programa Mixto de Empleo-Formación dirigido a personas desempleadas de entre 25 y 54 años denominado “**Águilas más limpia**”, con número de expediente PR-2021-226, como (marcar lo que proceda):

- Formador/a del certificado de profesionalidad “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales” (SEAG0209)
- Personal de apoyo administrativo.
- Personal de apoyo técnico.

En _____, a ____ de _____ de 2022

Fdo.: _____



En Águilas, en fecha expresada al margen.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

