



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día quince de febrero de dos mil diecinueve, aprobó las Bases y convocatoria del concurso de méritos que a continuación se indica:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE CUATRO PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y UN PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA:

PRIMERA.- OBJETO.

Se convoca proceso selectivo para cubrir CUATRO (4) puestos de Técnicos de Orientación Profesional para el Empleo y UN (1) puesto de Apoyo Administrativo cuyo destino será la prestación del servicio en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta concedida a este Ayuntamiento de Antequera, en virtud de la Resolución de fecha 15 de enero de 2019 de la Dirección Provincial de Málaga de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relativa al programa de Orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria de 2018.

SEGUNDA.- ÁMBITO LEGAL.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRRL.
- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015 de 30 de Octubre
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 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.

TERCERA.- VIGENCIA.

El periodo de contratación del personal Técnico y de Apoyo Administrativo de la Unidad de Orientación será el comprendido con fecha de inicio una vez concluido el proceso de selección de los candidatos vinculados a este programa y fecha de finalización el 26 de diciembre de 2020.

CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO.

Las personas aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.





RECURSOS HUMANOS

- Estar en posesión de nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993 de diciembre y Real decreto 543/2001 de 18 de mayo. Podrán participar, además de los anteriores, las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de la documentación que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral (Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre, de reforma de Ley 4/2000 de 11 de enero).
- No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias de puesto al que se opta.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
- Estar en posesión de las titulaciones, cursos y experiencia requeridos conforme a las bases específicas de la presente convocatoria.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; el tribunal calificador del concurso se constituirá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario/a o personal laboral fijo y suplente.

Titular: Don Rafael Morente Díaz
Suplente: Don Rafael Aragón Lozano

Vocales: Funcionarios/as o personal laboral fijo y suplente.

Titular: Don José Manuel Castro Ranea
Suplente: Don Antonio Ruiz de la Linde

Titular: Doña Mercedes Jiménez Cabanillas
Suplente: Don Manuel Alcalá Tortosa

Titular: Doña Nuria Casaus Borrego
Suplente: Don Iluminado Molina Ruz

Titular: Doña Ana Vallejo Pérez
Suplente: Doña Leonor Jiménez Ortega

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Titular: Don Pablo Ramos de Bustos
Suplente: Don Manuel Aguilera Herrera

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.





RECURSOS HUMANOS

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas Bases.

Serán de aplicación a dicho Tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con éste exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

SEXTA.- SOLICITUDES.

El presente procedimiento se llevará a cabo por la tramitación de urgencia, tramitación justificada por los plazos que la Resolución, por la que se concede esta subvención, establece para su ejecución.

Las personas interesadas deberán solicitar su participación en la convocatoria presentando el modelo de instancia conforme al Anexo I, se dirigirán al Alcalde de Antequera y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Antequera o a través de cualquier otro método admitido en Derecho, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página WEB del Ayuntamiento (www.antequera.es) y en su Tablón de anuncios.

Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud el Currículum Vitae, debiéndose acreditar los requisitos y méritos alegados para la fase de selección. A estos efectos se admitirá copia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original una vez efectuada la propuesta de nombramiento. Para justificar los requisitos y méritos alegados junto con las solicitudes se acompañará la siguiente documentación.

- Fotocopia DNI, N.I.E. o pasaporte y, en su caso, permiso de trabajo y residencia.
- Fotocopia del título oficial o documentación que acredite haber satisfecho los derechos para su expedición, conforme a estas bases.
- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia de Contratos de Trabajo e Informe de Vida Laboral actualizado.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria y que se vayan a valorar según el baremo establecido en las presentes bases. La experiencia laboral se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas, si las hubiere y la formación complementaria mediante los certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación





RECURSOS HUMANOS

obtenida. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.

- Anexo II, III o IV (AUTOBAREMACION), según corresponda.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará en dos fases mediante la baremación de los méritos aportados (anexo de autobaremación) y de una entrevista; el sistema respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad y libre concurrencia de las personas candidatas y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo.

PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD:

Primera fase: Baremación de méritos. (Autobaremación)

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases. Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación establecida en estas bases.

Segunda fase: Entrevista. Esta segunda fase consistirá en la realización de una entrevista.

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de seis (6) puntos. Para poder acceder a la fase de entrevistas las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos en la fase primera (baremación), conformando la Lista Provisional de Valoración de Aspirantes, quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD:

Primera fase: Baremación de méritos. (Autobaremación)

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases. Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación establecida en estas bases.

Segunda fase: Entrevista. Esta segunda fase consistirá en la realización de una entrevista.

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de seis (6) puntos. Para poder acceder a la fase de entrevistas las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos en la fase primera (baremación), conformando la Lista Provisional de Valoración de Aspirantes,





RECURSOS HUMANOS

quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la Primera Fase.

OCTAVA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS/AS

Una vez realizadas las dos fases del proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Antequera, la lista del orden de calificación provisional determinado por la puntuación final, suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno de los/las aspirantes en ambas fases (teniendo la primera carácter eliminatorio si no se supera la puntuación de cinco (5); siendo esta Presidencia quien dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter Provisional y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en su página WEB. En caso de igualdad de puntos entre los aspirantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate por el siguiente orden:

- 1º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º Mayor puntuación en apartado de entrevista personal.
- 3º Mayor puntuación en el apartado de formación no reglada.

En esta primera lista provisional aparecerán por orden de prelación las personas aspirantes que han sido admitidas, así como las que han quedado excluidas del proceso de selección por los motivos previamente establecidos en las presentes bases.

Una vez publicada dicha lista provisional se abrirá un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

Dichas alegaciones y/o reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página WEB (www.antequera.es). En el caso de no existir alegación y/o reclamación alguna, el listado provisional quedará automáticamente como listado definitivo.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de la finalización de presentación de solicitudes y/o en el plazo de alegaciones establecido conforme a las citadas bases.

En el supuesto de que haya que suplir la baja del personal técnico y/o administrativo, ésta será cubierta según el orden de prelación establecido en la baremación.

NOVENA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de selección con mayor puntuación y sean llamadas para su incorporación al puesto, presentarán en el Ayuntamiento de Antequera, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del listado definitivo, los documentos acreditativos de capacidad y





RECURSOS HUMANOS

requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ocupar el puesto y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Al objeto de garantizar la idoneidad del personal técnico que se ha de incorporar al programa, el Ayuntamiento, con carácter previo a la incorporación del personal, remitirá los nombres de las personas seleccionadas junto con el currículum acreditativo de las mismas a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga, para su visto bueno y validación. En el caso de que la Dirección Provincial no considere la idoneidad de alguno de los candidatos/as propuestos, el Ayuntamiento propondrá a la siguiente persona candidata según el listado definitivo publicado

DECIMA.- RÉGIMEN JURIDICO

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, del Sector Público.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE CUATRO PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO ORIENTADOR (UNO DE ELLOS TÉCNICO DE AUTOORIENTACIÓN) DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA:

PRIMERA.- OBJETO.

Se convoca proceso selectivo para cubrir cuatro (4) puestos de Técnicos de Orientación (uno de ellos de técnico de autoorientación) cuyo destino será la prestación de servicios en las Unidades de Orientación de Andalucía Orienta concedida a este Ayuntamiento, en virtud de la Resolución de fecha 15 de enero de 2019 de la Dirección Provincial de Málaga de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relativa al programa de Orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria de 2018.

SEGUNDA.- ÁMBITO LEGAL.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRRL.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 ,de 23 de octubre
- 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.

TERCERA.- VIGENCIA.





RECURSOS HUMANOS

El periodo de contratación del personal Técnico de las Unidades de Orientación será el comprendido entre la fecha de inicio, una vez concluido el proceso de selección de las personas candidatas vinculadas a este programa, y la fecha de finalización 26 de diciembre de 2020.

CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO.

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal técnico de las Unidades de Orientación deberá cumplir, también, los requisitos exigidos en el Artículo 7 de 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:

El personal técnico de las Unidades de Orientación que, en todo caso, deberá contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberá cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

A estos efectos se considerará Titulaciones preferentes: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, educación Social, Trabajo Social, relaciones Laborales y recursos Humanos, relaciones Laborales y Graduado Social, derecho, economía, Administración y dirección de empresas y Ciencias empresariales. Aunque con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria

Específicamente el personal técnico de las Unidades de Orientación deberá estar en posesión del Curso: La Orientación Profesional en el Programa Andalucía Orienta organizado por la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo con una duración mínima de 60 horas y tener 6 meses de experiencia mínima en la red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.

El personal técnico del módulo de autoorientación deberá disponer, además, de los siguientes conocimientos:

- 30 horas de formación específica o 3 meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.
- 50 horas de formación específica en tecnologías de la información y la comunicación y/o Web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará en dos fases, la primera baremación curricular (méritos) y una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

Primera fase: Valoración curricular (fase de concurso de méritos).





RECURSOS HUMANOS

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como Técnico/a de Orientación profesional, Orientador Profesional para la Inserción o puesto de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- .- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración Pública dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- .- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de orientación profesional regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- .- Por cada mes completo de servicios prestado en la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de orientación profesional no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1.-, A.2.- y A.3.-. Los seis meses que se requiere como requisito mínimo también se incluyen en esta suma.

- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. (Hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0.

- Hasta 14 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 15 a 30 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 1,00 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas. 1,50 puntos por curso
- De más de 300 horas, 2,00 punto por curso.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.





RECURSOS HUMANOS

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de cinco 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la Primera Fase.

Segunda fase: (Fase de entrevista). Máximo 6 puntos.

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), conforme a la Lista de Valoración de Aspirantes, quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal técnico, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, etc., del manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación de la unidad de Orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la Orientación Profesional para el Empleo.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE UNA PERSONA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA:

PRIMERA.- OBJETO.

Se convoca proceso selectivo para cubrir un (1) puesto de Apoyo Administrativo cuyo destino será la prestación de servicios en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta concedida al Ayuntamiento de Antequera, en virtud de la Resolución de fecha 26 de diciembre de 2018 de la Dirección Provincial de Málaga de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relativa al programa de Orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria de 2018.

SEGUNDA.- ÁMBITO LEGAL.

Las presentes bases se registrarán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRBRL.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas





RECURSOS HUMANOS

- 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.

TERCERA.- VIGENCIA.

El periodo de contratación del personal Administrativo de las Unidades de Orientación será el comprendido entre la fecha de inicio, una vez concluido el proceso de selección de las personas candidatas vinculadas a este programa, y la fecha de finalización 26 de diciembre de 2020.

CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO.

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal de Apoyo Administrativo de la Unidad de Orientación deberá cumplir, también, los requisitos exigidos en el Artículo 7 de 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:

El personal de apoyo administrativo de las Unidades de Orientación deberá poseer la titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión (o FP II equivalente) o, en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas en administraciones públicas locales.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará en dos fases, la primera mediante la baremación curricular (méritos) (anexo IV de autobaremación) y de una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

Primera fase: Baremación de méritos. (Autobaremación).

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como técnico administrativo, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- .- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración Pública dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000D3A7000U7G4B9T5G2N2 en la web del Ayto. Antequera	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190866928
	MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 15/02/2019 JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 15/02/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/02/2019 13:10:04	Fecha: 15/02/2019 Hora: 13:10





RECURSOS HUMANOS

- .- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de orientación profesional regulados en el Decreto 85/2003: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- .- Por cada mes completo de servicios prestado en la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1.-, A.2.- y A.3.-. Los doce meses que se requiere como requisito mínimo también se incluyen en esta suma.

- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. (Hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y/o laboral, herramientas ofimáticas y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y/o búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0.

- Hasta 30 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas. 1,00 puntos por curso
- De más de 300 horas, 1,50 punto por curso.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de cinco 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la Primera Fase.

Segunda fase: (Fase de entrevista). Máximo 6 puntos.

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), conforme a la Lista de Valoración de Aspirantes, quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a





RECURSOS HUMANOS

realizar por el personal técnico administrativo, el conocimiento sobre normativa, procedimiento administrativo común, manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, justificación de programas de orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión administrativa del Programa de Andalucía Orienta.

Antequera, fecha de la firma digital
El Alcalde-Presidente,

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha abajo indicada, queda expuesto el presente anuncio en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Antequera, fecha de la firma digital
El Secretario General,



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000D3A7000U7G4B9T5G2N2 en la web del Ayto. Antequera</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 15/02/2019 JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 15/02/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/02/2019 13:10:04</p>	<p>DOCUMENTO: 20190866928 Fecha: 15/02/2019 Hora: 13:10</p>
--	--	--





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO Y APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL AREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.

Don/Doña:

DNI: Nacionalidad:

Domicilio: Código Postal:

Localidad: Provincia:

Teléfonos de contacto: E-mail:

Puesto al que opta: (señalar con una X)

Personal Técnico Orientador, en general

Personal Técnico de Autoorientación

Personal de Apoyo Administrativo

Documentación a aportar:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral actualizada, contratos laborales y sus prorrogas.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria
- Anexo II, III y/o IV (autobaremación) según corresponda

DECLARO responsablemente:

- Que tengo conocimiento de la convocatoria para el proceso de selección en régimen laboral, con carácter temporal de personal para la Unidad de Orientación Profesional del área de Promoción para el Empleo del Ayuntamiento de Antequera.
- Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria y que la documentación aportada es fiel copia de la original.

SOLICITA: Ser admitido/a en la presente convocatoria.

En Antequera, a de de 2019

Firma del interesado/a

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.

De conformidad con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Antequera con la finalidad de gestionar el servicio por Vd. solicitado. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras Administraciones Públicas o terceros, cuando proceda, en los términos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. El Excmo. Ayuntamiento de Antequera, pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, o limitación del tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de sus datos, según Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, notificándolo al Excmo. Ayuntamiento de Antequera, mediante carta dirigida a C/ Infante Don Fernando 70, CP 29200 Antequera (Málaga) o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la Oficina de Atención al Vecino y en el sitio web www.antequera.es





ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN Técnico/a general. Programa de Orientación Profesional para el Empleo

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Título:					
Curso:					
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.	
A.- 1. En la administración pública dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,15				
A.-2. En empresas privadas, organizaciones o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,06				
A.-3. En la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de orientación profesional no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		Nº cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.
B.-1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de Orientación	Hasta 14	0,20			
	15 -30	0,30			
	31-60	0,40			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
B.-2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a	Hasta 14	0,20			
	15-30	0,30			





RECURSOS HUMANOS

TIC y/o búsqueda de empleo y/o Empleo 2.0 o 3.0	31-60	0,4			
	61-100	0,80			
	101- 200	1,00			
	201- 300	1,50			
	Más 300	2,00			
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN					

La/el abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2019

De conformidad con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Antequera con la finalidad de gestionar el servicio por Vd. solicitado. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras Administraciones Públicas o terceros, cuando proceda, en los términos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. El Excmo. Ayuntamiento de Antequera, pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, o limitación del tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de sus datos, según Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, notificándolo al Excmo. Ayuntamiento de Antequera, mediante carta dirigida a C/ Infante Don Fernando 70, CP 29200 Antequera (Málaga) o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la Oficina de Atención al Vecino y en el sitio web www.antequera.es





ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN Técnico/a autoorientación. Prog. de Orientación Profesional para el Empleo

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Título:					
Curso:					
30 horas de formación específica o 3 meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.					
50 horas de formación específica en TIC y/o Web 2.0 ó 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.					
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.	
A.- 1. En la administración pública dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,15				
A.-2. En empresas privadas, organizaciones o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,06				
A.-3. En la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de orientación profesional no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		Nº cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.
B.-1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de Orientación	Hasta 14	0,20			
	15 -30	0,30			
	31-60	0,40			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			





RECURSOS HUMANOS

B.-2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o Empleo 2.0 o 3.0	Hasta 14	0,20			
	15-30	0,30			
	31-60	0,4			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN					

La/el abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2019

De conformidad con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Antequera con la finalidad de gestionar el servicio por Vd. solicitado. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras Administraciones Públicas o terceros, cuando proceda, en los términos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. El Excmo. Ayuntamiento de Antequera, pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, o limitación del tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de sus datos, según Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, notificándolo al Excmo. Ayuntamiento de Antequera, mediante carta dirigida a C/ Infante Don Fernando 70, CP 29200 Antequera (Málaga) o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la Oficina de Atención al Vecino y en el sitio web www.antequera.es





ANEXO IV

AUTOBAREMACIÓN Apoyo administrativo. Prog. de Orientación Profesional para el Empleo

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Título: CFGS de la familia de administración y gestión o FP2 equivalente o experiencia laboral al menos de 12 meses en tareas administrativas en administraciones públicas locales					
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.	
A.-1. En la administración pública dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en puesto de personal técnico administrativo	0,15				
A.-2. En empresas privadas, organizaciones o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción regulados en el Decreto 85/2003 en puesto de personal técnico administrativo	0,06				
A.-3. En la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en puesto de personal técnico administrativo	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		Nº cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.
B.-1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a <u>herramientas ofimáticas</u>	Hasta 30	0,20			
	31-60	0,30			
	61-100	0,40			
	101-200	0,80			
	201-300	1,00			
	Más 300	1,50			
B.-2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a Orientación laboral	Hasta 30	0,20			
	31-60	0,30			
	61-100	0,40			
	101-	0,80			





RECURSOS HUMANOS

	200			
	201-300	1,00		
	Más 300	1,50		
B.-3. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o Empleo 2.0 o 3.0	Hasta 30	0,20		
	31-60	0,30		
	61-100	0,40		
	101-200	0,80		
	201-300	1,00		
	Más 300	1,50		
SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN				

La/el abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.

En Antequera, a _____ de _____ de 2019

De conformidad con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Antequera con la finalidad de gestionar el servicio por Vd. solicitado. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras Administraciones Públicas o terceros, cuando proceda, en los términos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. El Excmo. Ayuntamiento de Antequera, pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, o limitación del tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de sus datos, según Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, notificándolo al Excmo. Ayuntamiento de Antequera, mediante carta dirigida a C/ Infante Don Fernando 70, CP 29200 Antequera (Málaga) o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la Oficina de Atención al Vecino y en el sitio web www.antequera.es

