



## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2023: “MONTAJE Y MANTENIMIENTO REDES DE AGUA”**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de **un PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** que a continuación se relaciona, con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional denominado “MONTAJE Y MANTENIMIENTO REDES DE AGUA”, cuyos contenidos formativos son de Certificado de Profesionalidad nivel 2 regulados por el SEPE ENA191\_2 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA (RD 1228/2006 de 27 de octubre), regulado por el SEPE con código de referencia ENAT0108 “MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA” regulado por el (RD 1381/2008, de 1 de agosto).

#### **Personal Técnico-Administrativo:**

Sus funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Centro de Empresas Municipal; impartición de los módulos de formación complementaria. Redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

A las presentes bases les será de aplicación lo previsto en:

[-Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las BASES REGULADORAS de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional. \(DOCM 16/11/2018\), modificada por:](#)





Azuqueca de Henares



Castilla-La Mancha

- Orden 141/2021, de 13 de septiembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM de 27/09/2021)
- Orden 122/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM de 24/06/2022)
- Resolución de 20/07/2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la CONVOCATORIA de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2022 (DOCM de 01/08/2022).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (art. 11.2, art. 11.4 y Disposición Transitoria 2ª) (BOE de 24/10/2015).
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE (BOE de 09/11/2012). Recientemente, dicho contrato ha pasado a denominarse “contrato para la formación en alternancia”.

## 2. MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato del personal técnico-administrativo tendrá una duración de 6 meses, siendo un contrato regulado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de 1.274,86 euros brutos mensuales (por seis pagas, más parte proporcional de paga extra).

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

## 3. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada laboral para el **técnico-administrativo** será de **20 horas semanales** de lunes a viernes salvo que por necesidades del desarrollo del Programa se tenga que modificar el mismo.





Azuqueca de Henares



Castilla-La Mancha

#### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1. Tener plena capacidad de obrar conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme
5. Estar en posesión de la titulación requerida el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como tener la experiencia requerida según se relaciona en el Anexo I.

#### **5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria se publicará en los tablones de anuncios del Centro de Empresas (Avda. de los Escritores, 10-12), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (Pza. Constitución, N°1) y en la web municipal ([www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es)) <https://www.azuqueca.es/es/empleo/programas-empleo>

#### **6. FINANCIACIÓN.**

El presente Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional denominado MONTAJE Y MANTENIMIENTO REDES DE AGUA con número de expediente FPRC/2022/19/002 se encuentra financiado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (Servicio Público de Empleo Estatal, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares).

#### **7. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

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

- a) Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo II).





- b) D.N.I./NIE
- c) Currículum.
- d) Fotocopia del título académico.
- e) Documentación de los méritos alegados en el currículum.
- f) Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y actualizado con fecha posterior a **1 de marzo de 2023**.

En caso de que el/la aspirante presente la solicitud y documentación por otros registros distintos al del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, deberán adelantarla por correo electrónico a la dirección **sac@azuqueca.net**

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

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

La solicitud junto al resto de documentación, se presentarán en el SAC “Servicio de Atención a la Ciudadanía”:

**PREFERIBLEMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.** Si posee certificado electrónico o DNI electrónico, podrá presentar las solicitudes a través de la Instancia General de la Sede Electrónica a la que se puede acceder a través del siguiente link: <https://azuqueca.sedelectronica.es/info.0->

De forma **PRESENCIAL**: Aquellas personas que no dispongan de certificado electrónico, o DNI electrónico, presentarán las solicitudes en el horario establecido. El currículum y la documentación que le acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, sin posibilidad de recogida posterior a la finalización del proceso.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto del **día 20 al 30 de marzo de 2023**, ambos inclusive.





Azuqueca de Henares



Castilla-La Mancha

## 8. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

**La experiencia laboral se acreditará** mediante contratos de trabajo, certificados de empresas donde se reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Además, de manera obligatoria, se aportará Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA y de la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los períodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.

El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

- **La formación recibida se acreditará** mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas y contenidos del curso.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 10 horas.

## 9. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará con el número del registro de la solicitud de cada participante en el tablón de anuncios del Centro de Empresas (Avda. de los Escritores, 10-12), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (Pza. Constitución, Nº1), y en la web municipal ([www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es)).  
**<http://www.azuqueca.es/servicios/empleo/area-de-empleo-y-formacion/>**

El plazo de subsanación de errores será de **dos días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.





## 10. FASES DE LA SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión. La misma podrá solicitar la incorporación de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

### El proceso de selección se estructura en tres fases:

- Fase 1: **Prueba escrita** en la que se valorarán las capacidades relacionadas con la gestión del puesto de trabajo al que se opte, según se especifica en Anexo I.
- Fase 2: **Valoración de los méritos** recogidos en el currículum. La Comisión de Selección queda facultada para decidir, en función de la puntuación obtenida en la prueba escrita, el número de aspirantes que pasarán a ser valorados en esta fase 2.

La valoración de méritos será conforme al baremo recogido en el Anexo I.

- Fase 3: **Prueba oral** en la que se valorarán los conocimientos y capacidades relacionados con la trayectoria profesional de los/las aspirantes a técnico/a-administrativo/a, según se especifica en el Anexo I.

Serán seleccionadas aquellas personas que hayan conseguido la mayor puntuación obtenida en la suma de las tres fases. En caso de empate se seleccionará al aspirante con mayor puntuación en la fase 2. Si el empate persiste, la Comisión de Selección determinará el criterio de desempate.

El resto de aspirantes que no hayan sido seleccionados/as formarán parte de la lista de reserva para cubrir las posibles bajas de esta convocatoria, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se utilizará el mismo criterio de desempate señalado anteriormente.

La plaza podrán quedar desierta en el supuesto de que no haya aspirantes idóneos/as. En este caso, la Comisión de Selección podrá proponer para su cobertura abrir una nueva convocatoria pública.

## 11. PUBLICACIÓN DE LISTAS.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionados/as y reservas para cada uno de los puestos. Se otorga un plazo de **dos días hábiles** para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.





Azuqueca de Henares



Castilla-La Mancha

Finalizado el plazo de alegaciones, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo.

## 12. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará formada por:

- Presidencia: Técnico/a del Ayuntamiento
- Vocales: Técnicos/as del Ayuntamiento
- Secretaría: Técnico/a del Ayuntamiento

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

Los miembros de la Comisión son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

La Comisión será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise.

Contra la convocatoria y sus bases, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Alcaldía.

**José Luis Blanco Moreno**

**Alcalde del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**





Azuqueca de Henares  
**ANEXO I**



## PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN DE LOS PUESTOS

### PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### **FUNCIONES:**

Coordinación, gestión y justificación económica del Programa de Recualificación, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal de los alumnos, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Centro de Empresas Municipal; impartición de los módulos de formación complementaria FCOS02 Básico de prevención de Riesgos Laborales de 30 h. y FCO03 Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en la Igualdad de Género de 10 h. Gestionar la Formación Básica para aquellos alumnos que no la tuvieran en el Área de Comunicación: LENGUAJE con 25 h. y Área Científico-Tecnológico: MATEMÁTICAS con 25 h. Redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO.

#### **REQUISITOS:**

- Licenciatura o Grado universitario.
- Experiencia acreditada de 6 meses en el desarrollo de programas de formación en alternancia con el empleo o en la ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral.

#### **DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

- Solicitud.
- DNI/NIE.
- Currículum Vitae con la documentación acreditativa.
- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha posterior a 1 de marzo de 2023.
- Fotocopia del título académico.





**BAREMACIÓN:**

**CURRICULUM**

hasta un máximo de **35 puntos**

**EXPERIENCIA LABORAL:** Hasta un máximo de **20 puntos:**

- Experiencia en la ejecución técnica de programas de formación en alternancia con el empleo o ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral: **0,5 puntos** por mes trabajado. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de 30 días.

**CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS:** Hasta un máximo de **15 puntos**, adjudicando **0,02 puntos** por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 10 horas). Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo Local, Inserción Sociolaboral y Orientación y Formación para el Empleo y el Autoempleo.
- Gestión Económico-Financiera.
- Relacionados con la formación complementaria que recoge la Orden 163/2018: “Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en la Igualdad de Género” y de “Prevención de Riesgos Laborales”. (hasta un máximo de 3 puntos).
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

**PRUEBA ESCRITA:**

hasta un máximo de **60 puntos:**

- Contestar por escrito a un examen de 10 preguntas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.



**PRUEBA ORAL:**

hasta un máximo de 40 puntos:

- Consistirá en **4 preguntas** sobre el conocimiento y capacidades relacionadas con la trayectoria profesional, conocimientos del mercado laboral, orientación para el empleo y el autoempleo y metodología de trabajo para el desarrollo y justificación del programa de Recualificación Profesional y Reciclaje Personal.

**INFORMACIÓN BÁSICA PROTECCIÓN DE DATOS.**

**RESPONSABLE:** Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

**DELEGADO PROTECCIÓN DATOS:** dpo@azuqueca.net

**FINALIDAD:** Tratar procedimientos y actuaciones administrativas.

**LEGITIMACIÓN:** Consentimiento de una misión realizada en interés público, obligación legal o ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

**DESTINATARIOS:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

**DERECHOS:** Acceder, rectificar suprimir los datos, así como otros derechos que se indican en la información adicional.

**INFORMACIÓN ADICIONAL.-** <http://azuqueca.sedelectronica.es/privacy>





**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2023: “MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUAS”**

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE			
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
<b>MARQUE CON UNA X EL PUESTO AL QUE DESEA OPTAR</b>			
PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2023: “MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUAS”			
<b>MARQUE CON UNA X LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD:</b>			
CURRÍCULUM VITAE acompañado de la documentación.			
FOTOCOPIA DE DNI-NIE			
FOTOCOPIAS DE TITULOS Y DIPLOMAS			
FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS			
INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADA			
OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.			
El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo. Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo.			
FECHA		FIRMA	





Azuqueca de Henares



Castilla-La Mancha

Fecha de presentación de solicitudes: **del 20 AL 30 de marzo 2023 ambos inclusive.** Las solicitudes se presentarán en el SAC "Servicio de Atención a la Ciudadanía", PREFERIBLEMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

De forma PRESENCIAL: Aquellas personas que no dispongan de certificado electrónico, o DNI electrónico, presentarán las solicitudes en el horario establecido.

### **INFORMACIÓN BÁSICA PROTECCIÓN DE DATOS.**

**RESPONSABLE:** Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

**DELEGADO PROTECCIÓN DATOS:** [dpo@azuqueca.net](mailto:dpo@azuqueca.net)

**FINALIDAD:** Tratar procedimientos y actuaciones administrativas.

**LEGITIMACIÓN:** Consentimiento de una misión realizada en interés público, obligación legal o ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

**DESTINATARIOS:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

**DERECHOS:** Acceder, rectificar suprimir los datos, así como otros derechos que se indican en la información adicional.

**INFORMACIÓN ADICIONAL.-** <http://azuqueca.sedelectronica.es/privacy>

