GABRIEL FAJARDO PATON (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 16/05/2022
HASH: 93689af91c608d6baa1e1aefa72b45e4

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE FORMADOR/A DE LA ACCIÓN FORMATIVA OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES A DESARROLLAR EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. - El Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo abre proceso selectivo de un **Formador/a de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales** para desarrollar dicha acción formativa en la Escuela Municipal de Formación y Empleo de este Excmo. Ayuntamiento. El número de puestos a cubrir será de uno mediante contratación laboral para impartir 430h de formación.

SEGUNDA.- SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ACCESO:

- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Ser español o nacional de algún país de la U.E. o aquellos distintos a los anteriores que sean ciudadanos con residencia legal en España procedentes de Países extracomunitarios.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar inscrito en la oficina del SAE con mejora de empleo o como demandante de empleo en el momento de producirse el alta para trabajar.
- Estar en posesión del Título Oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Título de Grado correspondiente; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Título de Técnico o Técnico superior de la familia profesional de Administración y Gestión; o Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y Gestión.
- Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia de al menos un año con acreditación o tres años sin acreditación.

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9

TERCERA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN. La valoración de las solicitudes presentadas se efectuará con base a los siguientes criterios:

1. ***Experiencia profesional……..Máximo 2 puntos*.**

Se valorará la experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente criterio:

- Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas en puesto de trabajo con la categoría Formador de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: 0,75 puntos /mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de Formador de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: 0,30 puntos/mes.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública junto con la vida laboral.

2. ***Formación Complementaria.....Máximo 2 puntos.***

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a la plaza objeto de la convocatoria.

Este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, según puntuación siguiente:

a. De 20 a 40 horas: 1 punto.
b. Del 41 a 80 horas: 1,5 puntos.
c. De 81 a 120 horas: 2 punto.
d. Más de 120 horas: 2,5 puntos.

Los cursos de menos de 20 horas o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

3. ***Entrevista Personal:.....Máximo 6 puntos.***

En caso de empate en la suma total de (formación, experiencia y entrevista), éste empate se resolverá según el orden de entrada de las solicitudes.

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: a continuación se especifica para cada apartado la documentación a presentar:

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (ADJUNTO A ESTAS BASES)

ANEXO II: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)

ANEXO III: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)

REQUISITOS DE ACCESO:

- Fotocopia de D.N.I/N.I.E.
- Fotocopia de requisitos de acceso (base segunda).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Fotocopia de titulación o formación complementaria correspondiente donde se indiquen el número de horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Fotocopia de contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública junto con la vida laboral.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes y los documentos adjuntos se presentarán en la oficina de atención al ciudadano (de 10 h. a 13 h.) sita en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Avenida de la Constitución, 5 o en cualquiera de las oficinas la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de su publicación en las Webs y tablones de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y de EMFE y finalizará transcurridos DIEZ DIAS NATURALES desde dicha publicación.

La solicitud se presentará AUTOBAREMADA, deberá venir acompañada de la documentación de la base segunda. En caso de que esta solicitud se haga mediante Certificado digital, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, solo se pueden presentar documentos tipo PDF, si los ficheros que se van a presentar no están en PDF deberán convertirlos previamente a este formato, presentándose estos en un solo fichero.

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO

Podrán ser causas de exclusión el presentar la solicitud fuera de plazo o no estar en posesión de alguno de los requisitos de la base segunda.

La lista de admitidos con la puntuación provisional obtenida se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, sita en calle García K-Hito. Los candidatos disponen de TRES DIAS HÁBILES para presentar alegaciones al proceso de baremación.

SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE CANDIDATOS.

Una vez concluido el proceso de baremación serán establecidas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, especificando fecha, hora y lugar para la entrevista. Tras el proceso de entrevista se publicarán las puntuaciones finales de todo el proceso que serán ordenadas de mayor a menor.

La Comisión de Selección propondrá, según el orden de puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, una lista ordenada por puntuaciones y por categorías profesionales (de mayor a menor) que regirá el orden de prelación de acceso para los puestos de trabajo, con reserva de lo dispuesto en la base segunda si los seleccionados no superasen el periodo de prueba contemplado en el contrato laboral según legislación laboral vigente se pasará al siguiente de la lista.

OCTAVA.- COMPETENCIAS.

La Comisión de Selección estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a las bases.

NOVENA.- **COMISIÓN DE SELECCIÓN**.

Estará integrada por:

El instructor inicial del expediente que será una persona del Área de Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo o persona en quien

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

delegue, que actuará como presidente y que tendrá voz y voto.

Un/a funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento perteneciente a la Concejalía de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que tendrá voz y voto.

Un/a trabajador/a propuesto/a por el Comité de Empresa que tendrá voz y voto.

Un/a funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento, a designar por la Sra. Concejala Delegada de Recursos humanos, que actuará como Secretario en esta Comisión y que tendrá voz pero no voto.

Los anteriores miembros de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por Alcaldía, en el caso de ausencia del titular o imposibilidad legal de éste de actuar en el proceso selectivo.

DÉCIMA. - CAUSAS DE EXCLUSIÓN. –

Serán causas de exclusión definitiva de este proceso selectivo las siguientes:

a) Simular o falsear cualquiera de los documentos referidos a acceso.
b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo en este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
c) Haber sufrido la separación o despido del servicio activo en administraciones públicas mediante expediente disciplinario.
d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
e) Cualquier otra causa establecida en la legislación laboral vigente.

UNDECIMA- IMPUGNACIONES Y PARTICIPACIÓN. -

Contra las presentes bases de la convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración se podrá reclamar en los términos y formas establecida en la legislación vigente.

En Villanueva del Arzobispo a fecha de su firma

ALCALDE

Fdo.: D. Gabriel Fajardo Patón

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9

PUNTUACIÓN TOTAL:
_____ Requisitos base segunda:
_____ P. Formación:

ANEXO I: SOLICITUD

I.- DATOS PERSONALES:		
Nombre y Apellidos:		
N.I.F:	**Nº DOCUMENTO S.S.:**	**Fecha Nacimiento:**
Dirección completa:		
Localidad:	**Provincia:**	**email:**
TELEFONO/S:		

OFERTA DE:

II.- RELACION DE DOCUMENTOS:

Marque con un aspa "X" los documentos que presenta junto a esta solicitud:

O ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III
O Fotocopia de requisitos de acceso según base segunda
O Fotocopia de documentación acreditativa de la formación (según corresponda).
O Fotocopia de documentación acreditativa de la experiencia (según corresponda).
O Otros documentos, especificar: _____

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código Postal 23330.Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9

III.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				Puntos
Nombre del Curso	Fecha Fin	Entidad / Centro de Impartición	Nº Horas total	
TOTAL, APARTADO III. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:				Puntos
Ocupación / Puesto	Nº de Meses	Fecha Fin Contrato	Nombre de la Empresa	
TOTAL APARTADO IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:				

En Villanueva del Arzobispo, a de de 20___

Firma y Fecha del/a interesado/a

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código Postal 23330.

LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9

ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA CONFORME A REQUISITOS DE LA BASE SEGUNDA

Yo, D./Dña._____ con N.I.F../N.I.E.:_____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **No padezco ninguna enfermedad infecto-contagiosa o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.**
- **No me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.**
- **No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.**

Lo que hago constar en _____a_____de _____ 202_

Fdo.: D./Dña._____
N.I.F/N.I.E._____

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE COPIA FIEL DE ORIGINAL DE DOCUMENTACIÓN

D/Dña. _____, con D.N.I./Pasaporte Nº:_____y aspirante a la bolsa de trabajo o proceso selectivo de del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo,

DECLARA bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos, así como de los méritos indicados en la instancia son "**copia fiel de sus originales**".

Lo que hago constar en _Villanueva del Arzobispo___de_____202_

Fdo.: D./Dña._____

N.I.F/N.I.E._____

Cód. Validación: 9AYNAFRATNWG3NNZKAXEYXCQN | Verificación: https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9