

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Convocatoria para la selección de 4 jóvenes desempleado/as para cubrir 4 puestos de trabajo temporal de 1 Técnico Informático, 1 Auxiliar de Medio Ambiente, 1 Auxiliar de Biblioteca y Archivo y 1 Auxiliar de Turismo según la Orden 189/2021, de 22 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, destinadas a la financiación del Programa de primera experiencia profesional en las administraciones públicas, de contratación de personas jóvenes desempleadas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-financiado por la Unión Europea.

Primera. Objeto.

Este programa está destinado a personas jóvenes desempleadas mayores de 16 y menores de 30 años, cuya etapa formativa se haya completado y acreditado, en lo que a conocimientos se refiere. El objetivo del programa es facilitar mediante ese primer contrato de trabajo, la adquisición de competencias “soft”, así como de habilidades sociales y profesionales -empatía, creatividad, dotes de liderazgo, capacidad de adaptación, entre otras-, relacionadas con la actitud de la persona trabajadora.

A través del programa primera experiencia, se cubrirán los siguientes puestos:

- Técnico informático.
- Auxiliar de Medio ambiente.
- Auxiliar de Biblioteca y Archivo.
- Auxiliar de Turismo.

Segunda. Características del contrato.

Los contratos tendrán una duración de 12 meses, en la modalidad de contrato formativo para la obtención de práctica profesional.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a viernes, salvo que las necesidades del servicio exija lo contrario.

Tercera. Funciones a desempeñar.

- Técnico informático: gestión de redes sociales, alfabetización digital, tramitación electrónica de documentos, entre otras.
- Auxiliar de Medio Ambiente: clasificación del Punto Limpio, campañas informativas sobre reciclaje y eficiencia energética, entre otras.
- Auxiliar de Biblioteca y Archivo: registrar préstamos, reservas, renovaciones y devoluciones, formación de expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina, entre otras.
- Auxiliar de Turismo: atención al público y gestión de las peticiones formuladas, fomentar el turismo rural, soporte en la gestión y tramitación de subvenciones contempladas por el servicio de turismo, entre otras.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

- Estar inscritos como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta.
- Tener la titulación exigida y no haber terminado los estudios en un tiempo superior a tres años.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Siendo la siguiente para cada puesto de trabajo:

- Técnico informático: FP Grado Superior en informática y similares o Certificado de profesionalidad de la familia profesional Informática y Comunicaciones, Nivel II.

- Auxiliar de Medio ambiente: Certificado Profesionalidad de Gestión de Residuos Urbanos e Industriales. Nivel II.

- Auxiliar de Biblioteca y Archivo: FP Grado Medio en Gestión administrativa o Certificado de Profesionalidad de Actividades de Gestión Administrativa Nivel II.

- Auxiliar de Turismo: Técnico Superior en Alojamiento Turísticos. Certificado Profesional de Alojamiento Rural Nivel II

• No haber obtenido experiencia profesional o haber realizado actividades formativas en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses.

• Ser mayor de 16 años y menores de 30 años.

• Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjero/a no comunitario con permiso de residencia y trabajo, y con residencia legal en España.

• No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas (Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local), no hallarse en inhabilitación absoluta ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas, y no estar incurso/a en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas legalmente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quinta. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar y aportar, con carácter obligatorio, los anexos en modelo normalizado y la documentación exigida en las presentes bases.

Este único modelo válido para solicitar la participación en el proceso selectivo, se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe o descargarse a través de sede electrónica <https://puebladelpincipe.sedelectronica.es/board> y podrá ser entregado en el mismo Registro General de este Organismo, en horario 09:00 a 14:00, así como por la sede electrónica del Ayuntamiento Puebla del Príncipe, debidamente cumplimentado, y durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación.

También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos acreditativos que justifiquen las condiciones exigidas en la Convocatoria, y las que permitan valorar las circunstancias a tener en cuenta por las que se les pueda baremar.

Quedarán excluidas aquellas solicitudes que, no habiendo remitido los documentos exigidos en esta convocatoria, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión de selección.

Documentación a aportar:

- DNI.
- Demanda de empleo.
- Curriculum vitae ciego.
- Titulación exigida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Cursos complementarios.
- Cualquier otra documentación que considere necesaria.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la comisión de selección procederá a elaborar la lista de admitidos/as y excluidos/as con la baremación provisional, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal otorgando un plazo de tres días hábiles para las correcciones o enmienda de defectos.

De no existir reclamaciones, se aprobarán con carácter definitivo la lista provisional.

Si hubiese reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas y acordar la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Séptima. Criterios de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 de la Orden 189/2021, de 22 de diciembre, para la selección de las personas trabajadoras objeto de contratación, se atenderán los siguientes criterios:

- a) Mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado.
- b) Estudios específicos relacionados con la materia a desarrollar.
- c) La valoración curricular y de las personas candidatas deberá realizarse mediante el uso de currículum vitae ciego, garantizando el principio de no discriminación por ninguna razón.

Los méritos a tener en cuenta por la Comisión de Selección son los siguientes:

Formación: Cursos realizados

- Cursos o titulaciones que están directamente relacionados con la plaza convocada a criterio de la comisión de selección, de acuerdo con el siguiente baremo:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| - De 20 horas a 49 horas | 0,25 puntos |
| - De 50 horas a 99 horas | 0,50 puntos |
| - De 100 horas a 199 horas | 1 punto |
| - De 200 horas en adelante | 2 puntos |

No se computarán los cursos que no figuren expresamente la duración de los mismos o los de duración inferior a 20 horas.

- Por estar en posesión de otra titulación académica de la misma familia profesional 2 puntos.

Octava. Comisión de selección.

La Comisión de Selección estará compuesta por un mínimo de cinco miembros, un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros, de la Comisión de Selección deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección, a efectos de la realización de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia, de al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario. De todas las reuniones que haga el tribunal, el secretario redactará el acta correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la presidente/a de la Comisión. La Comisión de Selección estará facultada para la inter-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

pretación de las presentes bases, así como para resolver las dudas que surjan de su aplicación y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Novena. Resolución del procedimiento.

El orden de puntuación definitiva en el proceso selectivo, estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones obtenidas, según los criterios señalados en la en la base séptima.

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con las personas seleccionadas según el orden de puntuación establecido en el Acta de Selección.

Décima. Incidencias.

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social, así como recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1698

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>