

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL PROGRAMA “FÓRMATE – ALHAURÍN DE LA TORRE”

Por Decreto de Alcaldía de 20 de septiembre de 2019 y nº de registro 5158, y en virtud de la Resolución de 13 de Diciembre de 2018, publicada en el BOP nº 305 de 19 de Diciembre, por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, se aprueban las bases para la contratación de un Coordinador y dos Técnicos que gestionen el Programa “Fórmate – Alhaurín de la Torre”, mediante personal laboral temporal, cuya convocatoria se ha publicado en el BOP nº 195 de 11 de Octubre de 2019, y las cuales se transcribe a continuación:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO DEL PROGRAMA “FÓRMATE – ALHAURÍN DE LA TORRE”


La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art.14. De la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de Acuerdo al Pleno de 10 de octubre de 2014, en su punto noveno, por el que se aprueba el Primer Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes bases.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR EN EL PROCESO SELECTIVO:

A) Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

COORDINADOR/A PARA EL PROGRAMA “FÓRMATE – ALHAURÍN DE LA TORRE”

- Interlocución directa entre Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y Organismo Ministerio de Presidencia.
- Recepción comunicaciones oficiales del proyecto.
- Aprobación final de actividades.
- Aprobación informes económicos y técnicos.
- Dirección de procesos de certificación de gastos y control.
- Interlocución directa entre Dirección de proyecto (Alcaldía) y unidades ejecutoras de proyecto (técnico gestor y agentes sociales, económicos e institucionales).
- Coordinación de recursos económicos, materiales y humanos.
- Comunicación de necesidades sobre recursos para la ejecución del proyecto.
- Comunicación y detección modificaciones.

CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL
		



CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08
	<i>FÚJISE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</i> 	



- Reuniones de coordinación.
- Seguimiento general de proyecto: Seguimiento de cumplimiento de hitos.
- Seguimiento económico. Control, justificación y ejecución del proyecto en los plazos establecidos.
- Elaboración informes globales.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Establecer sistemas y seguimiento del proceso didáctico, de la gestión y de la conformidad jurídica.
- Elaboración o, en su caso, chequeo y comprobación de los documentos de carácter jurídico que le sean sometidos a su consideración.
- Coordinación de su actividad, con los titulares de otros puestos de trabajo del Ayuntamiento con funciones de asesoramiento técnico y jurídico así como la asistencia a todas aquellas reuniones previas que resulten precisas para la preparación de asuntos cuando fuera requerido por los responsables del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.
- Aplicar técnicas de negociación en situación de conflictos.
- Difundir las acciones del proyecto.
- Establecer un sistema de difusión del proyecto que contribuya al reclutamiento del máximo número de potenciales destinatarios/as del programa.
- Servir de intermediario laboral en coordinación con el personal adscrito al programa.
- Servir de conexión entre el sistema empresarial y los participantes en el proyecto.
- Elaborar la memoria anual conforme a los requisitos establecidos en el programa.
- Ejecución, control y supervisión de la matriz de riesgo y la pista de auditoría.
- Realización de labores de supervisión, atención y seguimiento del personal técnico adscrito al programa.

TÉCNICO/A GESTOR/A DEL EL PROGRAMA “FÓRMATE-ALHAURÍN DE LA TORRE”.

- Planificación de itinerarios formativos, asignación de recursos, planificación temporal.
- Control y seguimiento de las actuaciones de captación y difusión.
- Evaluación de actividades y seguimiento de indicadores de ejecución
- Control de incidencias.
- Elaboración de informes intermedios.
- Control de costes materiales y de recursos humanos.
- Seguimiento general del proyecto.
- Supervisar y coordinar los medios didácticos en sus aspectos técnicos-metodológicos.
- Supervisión y control dispositivos e instrumentos para facilitar y optimizar los procesos evaluativos propios de la formación ocupacional.
- Realizar las labores de supervisión, control y seguimiento del personal docente del programa.
- Coordinar las actividades de carácter académico, del equipo docente y alumnado en relación con el proyecto formativo y velar por su ejecución.

 <p>CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion</p>	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL	
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17		

 <p>CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion</p>	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08	
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FÚJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>		

- Evaluar el funcionamiento de la actividad didáctica del proyecto.
- Supervisión los horarios académicos del alumnado y del equipo docente, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Supervisar las actividades complementarias, coordinar las visitas y salidas.
- Asistir a las reuniones de evaluación.
- Tramitación administrativa propia del puesto de trabajo.
- Recopilar, organizar e interpretar información utilizando programas especializados, hojas de cálculo y bases de datos.
- Diseñar y aplicar métodos matemáticos y estadísticos para recopilar e interpretar información de una manera más eficiente.
- Cualquier otra afín al puesto de trabajo, que le sean encomendadas o resulten necesarios por razones del servicio, para el correcto desarrollo del proyecto.
- Revisión, verificación y estudio de la documentación de verificación y los informes de ejecución, y documentación de justificación.
- Colaboración en la tramitación de la pista de auditoria y matriz de riesgo, bajo supervisión del coordinador/a.



FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS:

- Impulsar la administración electrónica, que permita ofrecer la información puntual, ágil y actualizada a los interesados, así como la asistencia en el uso de medios electrónicos.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales, que estén establecidas en cada centro de trabajo para seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Garantizar la protección de datos de carácter personal tratados en su ámbito de competencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener la confidencialidad de la formación, a la que por razón de su cargo tenga acceso, que no divulgara ni cederá a terceros salvo que fuese necesario para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas al efecto, las competencias de su cargo, o cuando hubiese obtenido consentimiento del Ayuntamiento.
- Velar y promover el cumplimiento de los principios la igualdad de género y prevenir la discriminación.
- Desarrollar otras funciones propias de la categoría profesional del puesto de trabajo, a instancia de sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias ejecutar.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

COORDINADOR/A PARA EL PROGRAMA “FÓRMATE – ALHAURÍN DE LA TORRE”

- a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero/a que cumplan con los requisitos que indica el Estatuto Básico del Empleado Público en su título IV, Capítulo I, Artículo 57, apartados 3 y 4.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.

 CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL	
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17		

 CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08	
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FUJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>		

- d) Compromiso de disponibilidad total para realizar su jornada de trabajo a demanda del servicio.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del título de **Licenciado/a o Graduado/a en Derecho**. Si la titulación se ha obtenido por alguna universidad no española ésta debe estar debidamente homologada en el estado español.
- g) Tener experiencia profesional de al menos **12 meses** como coordinador, director o técnico en Programas de Formación, Empleo o Emprendimiento.



TÉCNICO/AS DE GESTIÓN:

1. Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero/a que cumplan con los requisitos que indica el Estatuto Básico del Empleado Público en su título IV, Capítulo I, Artículo 57, apartados 3 y 4.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.
4. Compromiso de disponibilidad total para realizar su jornada de trabajo a demanda del servicio.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Estar en posesión del título de **Licenciado/a Diplomado/a o Graduado/a en Empresariales, Económicas o Administración y Dirección de empresas**. Si la titulación se ha obtenido por alguna universidad no española ésta debe estar debidamente homologada en el estado español.
7. Tener experiencia profesional de al menos, **6 meses** en la gestión de programas como técnico de Formación, Empleo y/o Emprendimiento.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto con la solicitud (**Anexo I**) se presentará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o NIE

 <p>CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion</p>	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL	
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17		

 <p>CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion</p>	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08	
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FUJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>		

- b) Currículum Vitae, donde se expresarán los méritos a valorar por el Tribunal Calificador y se aportará la documentación acreditativa de los mismos.
- c) Titulación exigida por la presente convocatoria.
- d) Cursos: diplomas o certificados. No se valorarán aquellos cursos donde no esté contemplado el número de horas.
- e) Experiencia profesional por cuenta ajena: Contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados, etc. e informe de vida laboral actualizado a la fecha de la solicitud.
- f) Experiencia profesional como autónomo: Altas y Bajas en Licencia Fiscal o Impuesto de Actividades Económicas e informe de vida laboral actualizado a la fecha de la solicitud.
- g) En caso de ser extranjero, permiso de residencia y trabajo en España.
- h) En su caso, certificado de minusvalía y dictamen técnico facultativo.
- i) Anexo II de autobaremación oportunamente cumplimentado.

La solicitud se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre o bien conforme a lo dispuesto en el art.16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente al de la publicación de las bases íntegras en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, <https://sede.alhaurindelatorre.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante. La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.



4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los aspirantes que figuren excluidos/as, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, contados a partir del siguiente día de su publicación apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en la sede electrónica empleo público, (<https://sede.alhaurindelatorre.es>). A partir de entonces se nombrará a los miembros que compondrán el tribunal calificador.

La fecha, la hora y lugar de la celebración de las entrevistas, será establecida por el tribunal calificador, y publicada en la misma sede electrónica.

 CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL	
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17		

 CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08	
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FUJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>		

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente/a, y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. Actuará de Secretario, uno de los vocales. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán titulación de igual o superior nivel académico que las plazas a proveer.

El Tribunal podrá solicitar al órgano de gobierno, el nombramiento de asesores o colaboradores para mejor resolución del procedimiento selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso de méritos según establece el art. 101 de la Ley de Bases de Régimen Local, con posterior entrevista personal siendo declarado apto, los/as aspirantes que presenten mayor puntuación total conforme a la siguiente baremación:

Valoración del Currículum, según el siguiente baremo:


6.1.- Fase de concurso: baremación de méritos. (Máximo 8 puntos).

COORDINADOR/A

6.1.A1.- Experiencia profesional: Máximo de 6 puntos

- Experiencia como coordinador/a, técnico de empleo, agente de empleo o desarrollador local de proyectos de formación, empleo y/o emprendimiento realizados por cualquier Administración Pública o sus Organismos Autónomos, empresa privada u organismos sin ánimo de lucro.

Se deberá acreditar toda la experiencia profesional en funciones similares a las establecidas en el presente anexo aunque los **12 primeros meses (360 días cotizados)** no se valorarán, al ser requisito de acceso. La experiencia se acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo, acompañado en su caso de certificado de funciones e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL
		

CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FÚJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08
		



Por cada 180 días, 0.15 Puntos, Máximo 5 puntos
Las fracciones no serán computadas.

6.1.A2.- Formación complementaria: Máximo de 2 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales, en la siguiente proporción.

- Hasta 14 horas: 0,08 puntos
- de 15 a 30 horas: 0,12 puntos
- de 31 a 60 horas: 0,16 puntos.
- de 61 a 100 horas: 0,32 puntos
- 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- de 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Más de 300 horas: 0,80 puntos.

En aras de cumplir con la celeridad del proceso, los méritos serán autobareados por los candidatos y aportados conforme al documento del **Anexo II**, que será revisado por el Tribunal Calificador.

TÉCNICO GESTIÓN:

6.1.A1.-Experiencia profesional: Máximo de 5 puntos.

- Experiencia como técnico en proyectos de formación y empleo de cualquier Administración Pública o sus Organismos Autónomos, empresa privado u organización si ánimo de lucro.
Se deberá acreditar toda la experiencia profesional en funciones similares a las establecidas en el presente anexo aunque los seis primeros meses (180 días cotizados) no se valorarán, al ser requisito de acceso. La experiencia se acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo, acompañado en su caso de certificado de funciones e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
Por cada 180 días, 0.15 Puntos, Máximo 6 puntos.
Las fracciones no serán computadas.


6.1.A2.- Formación específica del puesto: máximo 1 punto.

6. Licenciatura o Grado: 1 punto.
7. Diplomatura: 0,75 puntos.

6.1.A3.-Formación complementaria: Máximo de 2 puntos.

Se valorará a asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales, en la siguiente proporción.

5. Hasta 14 horas: 0,08 puntos

 CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	



 CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FÚJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>	



6. de 15 a 30 horas: 0,12 puntos
7. de 31 a 60 horas: 0,16 puntos.
8. de 61 a 100 horas: 0,32 puntos
9. 101 a 200 horas: 0,40 puntos
10. de 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
11. Más de 300 horas: 0,80 puntos.

En aras de cumplir con la celeridad del proceso, los méritos serán autobareados por los candidatos y aportados conforme al documento del **Anexo II**, que será revisado por el Tribunal Calificador.

6.2.-Fase de Entrevista personal. (puntuación máxima 2 puntos).

Con anterioridad al desarrollo de ésta fase el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, el llamamiento a entrevista personal de los candidatos considerados como “aptos” en la fase de méritos, los candidatos/as que se consideren aptos por haber obtenido igual o superior puntuación a la nota de corte resultante del cálculo de la media aritmética de todas las puntuaciones.

Si no resultasen “aptos” más de tres candidatos/as, serán llamados a la entrevista los siguientes candidatos/as según el orden de prelación de puntuación obtenida en la fase de méritos, hasta llegar a un mínimo de tres candidatos/as, incluyéndose a los que tengan empates en la misma puntuación. Los candidatos/as que no concurran a la entrevista serán excluidos del proceso selectivo.

Cálculo de la media aritmética:


$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

x = suma de todas las puntuaciones en el baremo de los candidatos.
n = número total de candidatos.

La realización de la entrevista personal, versará sobre: desarrollo expositivo y defensa del curriculum, formación complementaria que exceda la puntuación máxima baremable, la idoneidad de los aspirantes a la plaza ofertada en relación con su preparación y aptitud, funciones y tareas a realizar por el personal técnico, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, en general, aquellos aspectos que permitan al tribunal evaluar la aptitud del candidato para el puesto, ajustándose a los principios de igualdad, mérito y capacidad, reconocidos y consagrados en la vigente CE, en los artículos 106.3 , en relación con el 23.2 . y será efectuada por el propio Tribunal calificador.

Al concluir la fase de entrevistas el Tribunal publicará en la sede electrónica anteriormente mencionada, las puntuaciones finales obtenidas por cada uno de los candidatos/as entrevistados/as.

6.2.1. Solución de posibles empates.

 CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL



 CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FUJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>	Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08



En el caso extraordinario que tras la entrevista, dos o más participantes obtuviesen idéntica puntuación final, el Tribunal realizará una segunda entrevista personal con los aspirantes empatados, a los efectos de hacer una valoración del profesional más ajustado al puesto a desempeñar, siendo los aspectos a considerar los siguientes:

- Funciones específicas exigidas para el puesto.
- La experiencia profesional anterior, más afín a la del puesto solicitado.
- Las dotes de dirección y liderazgo.
- Las respuestas a las preguntas del Tribunal relativas a la experiencia en la gestión, fiscalización y control de programas similares, y gestión de equipos de recursos humanos.

Tras la deliberación oportuna, el Tribunal designara por mayoría de votos al aspirante seleccionado.

8. INCORPORACIÓN:

El candidato elegido, presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos mediante medio válido en derecho. Si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluido definitivamente de la presente convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en la pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre llamará al candidato que le siga en puntuación.

Al candidato/a seleccionado, se le nombrará funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal (de conformidad con la ayuda del Fondo Social Europeo según proyecto del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre aprobado para el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación), al amparo de la previsión contenida en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



9. RETRIBUCIONES:


COORDINADOR/A PARA EL PROGRAMA “FÓRMATE – ALHAURÍN DE LA TORRE”.

La retribución de este personal será de **3.173,93 €** mensuales incluida parte proporcional de paga extra, todos los conceptos salariales y la cotización empresarial a la Seguridad Social (según proyecto aprobado por Pleno corporativo de 15 de junio de 2.018 y Resolución de 13 de diciembre de 2.018 de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública).

TÉCNICO/AS DE GESTIÓN:

La retribución de este personal será de **2.588,48 €** mensuales incluida parte proporcional de paga extra, todos los conceptos salariales y la cotización empresarial a la Seguridad Social (según proyecto aprobado por Pleno corporativo de 15 de junio de 2.018

 CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL	
	JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17		

 CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08	
	MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FUJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>		

y Resolución de 13 de diciembre de 2.018 de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública)

10. IMPUGNACIONES.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los plazos y formas previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.


11. PROTECCIÓN DE DATOS.

Tratamiento de datos personales: De acuerdo con lo previsto en Reglamento UE 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) y cumpliendo la Ley 3/2018 de Protección de Datos y Garantías Digitales, la información básica del tratamiento de los datos personales recogidos en estas bases y convocatoria es la siguiente: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre. Legitimación: Tratamiento necesario para la ejecución de un nombramiento en el que el interesado es parte. Tratamiento Necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Finalidad: Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública. Cesiones o comunicaciones: Al Registro de personal. Cesiones o comunicaciones: Al Registro de personal. Al Boletín Oficial correspondientes. Usuarios/as de la web en la que se publica el proceso selectivo. Plazo de conservación: Durante el tiempo que dure el proceso selectivo y el necesario para determinar las responsabilidades derivadas del mismo. En el supuesto de que el candidato/a se incorpore al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, durante el tiempo necesario para el mantenimiento de la relación con la misma. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Ejercicio de derechos: El interesado/a puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y revocación del consentimiento prestado. Igualmente, puede oponerse al tratamiento de sus datos en cualquier momento por motivos relacionados con su situación particular. Para ello deberá dirigir escrito a través de la sede electrónica de Alhaurin de la Torre: <https://sede.alhaurindelatorre.es> .La dirección de contacto del Delegado de Protección de Datos es dpo@alhaurindelatorre.es

En Alhaurín de la Torre a la fecha de la firma electrónica. El Alcalde Presidente. Fdo.: Joaquín Villanova Rueda. ”

Tal y como se establece en las bases quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la **publicación en el BOP de la presente convocatoria.**

La presente resolución constituye un acto de trámite que no pone fin a la vía administrativa, no decide directa o indirectamente el fondo del asunto, no determina la imposibilidad de continuar el procedimiento ni produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, por lo que no podrá interponerse por los

CVL: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL
		

CVL: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 <small>FÚJSE EN TABLÓN DE ANUNCIOS</small>	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08
		



interesados el recurso potestativo de reposición. No obstante lo anterior, la oposición al acto de trámite que se notifica podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Alhaurín de la Torre a la fecha de la firma electrónica

El Alcalde – Presidente
D. Joaquín Villanova Rueda



CVE: 07E3000B52A800J2N4M8L7P0L2 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA JOAQUIN VILLANOVA RUEDA-ALCALDE - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 13:31:17	EXPEDIENTE:: 2019AGPE-00018 Fecha: 05/07/2019 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL
---	--	--



CVE: 07E3000B53A100A9D1M3Z8Q2O5 URL Comprobación: https://sede.alhaurindelatorre.es/index.php?id=verificacion	FIRMANTE - FECHA MARIA AUXILIADORA GOMEZ SANZ-SECRETARIA - 11/10/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/10/2019 14:08:53 FÚJESE EN TABLÓN DE ANUNCIOS	DOCUMENTO: 20190742305 Fecha: 11/10/2019 Hora: 14:08
--	--	--

