



EXTRACTO: Proceso selectivo para la selección de un Director- Técnico- Administrativo para el programa RECUAL

DECRETO.-

PROPUESTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Expediente: Proceso selectivo para la selección de un Director- Técnico- Administrativo para el programa RECUAL			Núm. Expediente: LASOLANA2023/13789
Plazas Convocadas: 1	Grupo: A2	Tipo de Plaza: Laboral	Escala: 20
Subescala:	Clase: LABORAL TEMPORAL	Categoría:	Año: 2023

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 2023/1026 de fecha 9 de octubre de 2023, una vez tramitado el correspondiente expediente, de aprobación de las bases de selección, como personal laboral y con carácter temporal, de un técnico-director-administrativo del Programa de recualificación y el reciclaje profesional "ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES EN LA SOLANA".

Visto el Informe del Sr. Interventor D. Pedro Angel Adiego Escolán, de fecha 10 de octubre de 2023, según el cual, existen, para financiar los gastos de la convocatoria, aplicación presupuestaria y hay informe favorable del técnico de secretaría sobre las bases, expediente y modalidad de contratación.

Visto el contenido de las bases expuestas, cuyo texto literal es el siguiente,

BASES AL OBJETO DE ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA TECNICO-DIRECTOR-ADMINISTRATIVO, "ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES" EN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD COMPLETO SSCS0208, DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, SEGÚN ESTABLECE LA ORDEN 163/2018, DE 12 DE NOVIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL.

PREAMBULO.

Con fecha 22 de abril de 2023, número de Decreto 2023/362, se inicio el procedimiento de selección de personal laboral y con carácter temporal, de un técnico-director-administrativo y de un docente para el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.

programa de recualificación y reciclaje profesional “Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales en La Solana”.

Según el Decreto 2023/677, de fecha 7 de julio de 2023, se declaró desierto el proceso selectivo del personal Técnico-director-administrativo, vistas las renunciaciones producidas por los candidatos.

Como el programa de recualificación y reciclaje profesional, tiene una duración de seis meses, es necesario cubrir la plaza de técnico-director-administrativo, para el buen desarrollo de dicho programa, hasta la finalización y su posterior justificación del proyecto denominado “Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales”.

1.- OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la regulación de la provisión, mediante el proceso selectivo de **concurso libre** y como personal laboral temporal, a jornada completa y por un periodo de 4 meses, del siguiente puesto de trabajo:

-1 plaza de Técnico-Director-Administrativo, para el programa de recualificación y reciclaje profesional en el certificado de profesionalidad completo SSCS0208, para el Área de Formación y Empleo del Ayuntamiento de La Solana.

Con las presentes Bases y su posterior convocatoria se pretende dar el trámite oportuno a la Resolución de 14 de diciembre de 2022, del Delegado Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ciudad Real, por la que se resuelve la concesión de subvenciones a favor del ayuntamiento de La Solana, la cual, como entidad promotora debe desarrollar el programa de recualificación y reciclaje profesional “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES EN LA SOLANA”.

Las presentes bases que regirán el proceso selectivo, se elaboran conforme al 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de empleados públicos de la Administración Local y toda la demás normativa vigente de aplicación.

Se opta por el sistema de acceso de Concurso teniendo en cuenta, por un lado, el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha del siguiente tenor literal “*En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso*”..., y por otro lado, el art. 8.6 del Documento Marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana, que permite acudir al sistema de Concurso por razones de urgencia u otras circunstancias análogas, que en este caso, vienen dadas por los plazos establecidos en la citada Resolución de concesión de la subvención otorgada a este Ayuntamiento bajo lo determinado en la 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.

Se considera que es necesario realizar la contratación con carácter de Urgencia, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que dispone *En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente y que dichos criterios son los contenidos en las presentes Bases, se opta por este sistema de selección, cumpliendo los restantes requisitos legales mínimos de acceso al empleo público.*

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA PLAZA.

Las bases de esta convocatoria se establecen con el fin de que los aspirantes, que accedan a la plaza convocada posean las condiciones precisas para desempeñar con eficacia las diversas funciones que conllevan los puestos de trabajo expuestos que se van a ofertar.

La contratación del personal Técnico-Director-Administrativo se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato a tiempo completo de duración determinada, de acuerdo con lo previsto en 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.

Dichos puestos estarán encuadrados dentro del Grupo A2 nivel 20, según catalogación de puestos similares en la relación de puestos del Ilustre Ayuntamiento de La Solana

La duración de los contratos se ajustará al desarrollo del programa de recualificación y reciclaje profesional en el que se encuentran incluidos, cuya duración será de 6 meses.

3.- PLAZA OFERTADAS

La relación de puestos de trabajo del programa de recualificación y reciclaje profesional se establece en el Anexo I de estas bases, con el siguiente resumen:

-1 PLAZA DE TECNICO-DIRECTOR-ADMINISTRATIVO, a **tiempo completo**, en base a lo establecido en dicho Programa, **durante 4 meses**, que desarrollará funciones de dirección, control, administración y seguimiento de la subvención, así como la impartición de alguno de los módulos de la formación complementaria obligatoria.

El Tribunal de Selección baremará y evaluará las solicitudes de los candidatos con arreglo a los méritos establecidos en el Anexo II.

4.- REQUISITOS PARA CONCURRIR

Para ser admitido/a en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucl.es>.



4.1-Requisitos Generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 y del artículo 39 de la Ley 4/201, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo público.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

4.2 Requisitos específicos:

-Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria contenidos en el anexo I.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

La participación en la Convocatoria que se realice al efecto implicará la aceptación de las presentes bases de la misma, en su integridad.

5.- PUBLICIDAD.

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria del proceso selectivo regulada por las mismas, así como el resto de actos derivados de dicho proceso, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Solana y en la página www.lasolana.es (a los meros efectos informativos).

6.- SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo podrán presentarse en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas solicitudes, con carácter obligatorio, se realizarán en impreso normalizado, cuyo modelo figura en el **ANEXO III** de las presentes bases.

Este será el único modelo válido para solicitar la participación en el proceso selectivo, y se facilitará por el Ayuntamiento de La Solana, así como en su página web www.lasolana.es.

En el caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el registro de este Ayuntamiento, se deberá obligatoriamente remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico registro@lasolana.es al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

7.- DOCUMENTACIÓN

Junto con la solicitud, se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia DNI o equivalente a efectos de la convocatoria.

b) Currículo vitae documentado en el que se especifiquen los siguientes apartados:

- Datos personales.
- Titulaciones académicas que se poseen.
- Formación y Cursos recibidos, especificando el número de horas de que constan. (Solo se valorarán los cursos que especifiquen número de horas totales, y con una duración mínima de 20 horas).
- **Experiencia profesional**, especificando la actividad, categoría profesional, duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

c) La Titulación académica o formación de acceso exigida en la convocatoria y los cursos recibidos se acreditarán presentando el/los títulos/s o certificaciones acreditativas. En caso de extranjeros, la correspondiente documentación oficial de convalidación de los estudios en España.

d) Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

e) La Experiencia profesional se acreditará mediante certificado **de Vida Laboral actualizado a fecha de la solicitud** expedido por la Seguridad Social, acompañados de los contratos de trabajo o certificados de empresa donde se desarrolló la actividad profesional objeto de baremación, en ausencia de estos, nóminas que demuestren la duración y cualificación de su experiencia laboral. En caso de trabajador/a por cuenta propia o autónomo, acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente y modelo 036 ó 037.

f) Anexo II, Autobaremación, dependiendo del puesto al que se opte.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobaremación de los Anexos II, en función del puesto de trabajo al que desee aspirar, aplicando a la titulación, experiencia y otros méritos y situaciones alegando las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobaremación.

En el caso, de optar ambos puestos ofertados en la presente convocatoria, se deberá rellenar el Anexo II correspondiente a cada uno de ellos, para que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Selección en el proceso de valoración.

La falsedad en la cumplimentación del presente Anexo II, o su no presentación reportará automáticamente la exclusión en el presente proceso selectivo.

g) Otra documentación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.



- Para los extranjeros no pertenecientes a ninguno de los Estados firmantes del tratado de la Unión Europea: documentación acreditativa de residencia en España y copia del permiso de trabajo para la ocupación correspondiente con una duración mínima superior a la del proyecto.
- Aquella otra documentación específica que figure en el ANEXO II.

La documentación de baremación deberá ser presentada en el orden de los apartados del anexo de autobarefacción.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal de Selección, procediendo a su exclusión.

Sólo se tendrán en cuenta los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio del Tribunal de Selección, no estén debidamente acreditados.

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará mediante documentos legibles y en el caso de ser seleccionado, si se requiere, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

8.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección será el nombrado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, con las características previstas en las presentes bases y en la correspondiente convocatoria, y se incluirá junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará formado por un total de 5 miembros titulares, así como sus suplentes, incluyendo un presidente, un secretario y 3 vocales.

Para la válida constitución y actuaciones del mismo, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para el desarrollo de su labor de evaluación de las solicitudes presentadas.

Los miembros del tribunal podrán abstenerse o ser recusados para su participación, por los motivos tasados en la Ley.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucl.es>.

Las actuaciones del Tribunal, se ajustarán a las presentes bases. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

9.-ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas, así como la composición del Tribunal Calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.lasolana.es.

Los aspirantes dispondrán de un plazo para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, contados desde el siguiente de la publicación de las listas provisionales

Una vez resueltas las mismas, o en caso de que no se hubieran producido, previas comprobaciones oportunas, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que incluirá, previa reunión del Tribunal Calificador, la Baremación provisional de los aspirantes, y se publicará en los medios indicados anteriormente, contando los aspirantes con un plazo para interponer reclamaciones sobre las baremaciones que estimen oportunas.

10.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Los criterios de valoración de la presente convocatoria serán los determinados en el Anexo II de estas bases con los puntos indicados en la misma.

El Tribunal de selección comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública, según la baremación establecida para cada puesto de trabajo que consta en el Anexo II a estas bases.

A tal efecto servirá como orientación los requisitos que se contemplan en el proyecto del Programa de recualificación y reciclaje profesional referenciado, procurando la mayor adaptabilidad de los seleccionados a las especialidades y a la dificultad de las mismas.

No se computarán nunca, a efectos de experiencia profesional, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

En caso de empate: se seleccionará al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en el caso de que continúe el empate, se decidirá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de titulación académica, si aun así persiste se decidirá a favor del que tenga mayor puntuación en el apartado de cursos de formación. Finalmente, si persiste, se decidirá por la antigüedad en la fecha de demanda de empleo como desempleado no ocupado, de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.

El Tribunal podrá recabar de los candidatos toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias.

11.- RESOLUCIÓN.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucl.es>.

-Una vez resuelta la valoración del concurso, el Tribunal elevará propuesta de Resolución la Sra. Alcaldesa-Presidenta, con los candidatos seleccionados para la contratación.

- En dicha propuesta se incluirá la creación de una bolsa de trabajo para cubrir la posible baja de los candidatos seleccionados mediante este proceso, según el orden de puntuación obtenido.

- Seguidamente, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución con el resultado del proceso, que se publicará en los tabloneros de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, y desde el departamento de recursos humanos se comunicará a la persona seleccionada el día de la firma del contrato.

- En el caso de que el o los candidatos seleccionados no procedan a la firma del correspondiente contrato, o en caso de renuncia por los mismos, se procederá de forma automática al llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo, según su posición en la misma, quedando aquellos automáticamente excluidos de dicha bolsa, si bien, en el primero de los casos, y con el fin de permanecer en la misma, y según el orden de puntuación obtenido, se consideran motivos justificados para no proceder a la firma del contrato los siguientes:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 3 días desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se considerará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, cuando el interesado aporte justificante de la finalización de esa actividad, en el plazo de 3 días hábiles desde el cese, para aparecer de nuevo como "disponible".
- Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja.
- Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en situación de embarazo a partir de sexto mes de gestación.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.
- Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.
- Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

- Los aspirantes seleccionados para la contratación deberán presentar el certificado **de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar, emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible** para la formalización del contrato laboral.

- Antes de la formalización de contrato laboral, los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con **discapacidad en grado igual o superior al 33%**, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole tal discapacidad, así como, el **certificado de compatibilidad** con el desempeño de las funciones a desarrollar en el puesto emitido por la entidad competente en la materia,

12.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES. RECURSOS.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.



En lo no previsto en las bases, la normativa aplicable será la recogida en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y los actos administrativos que de las mismas se deriven podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- AUTORIZACIÓN PARA QUE UTILICEN LOS DATOS PERSONALES DE LAS SOLICITUDES PARA SU TRAMITACIÓN Y PUBLICACIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de La Solana le informa que los datos personales obtenidos del presente proceso selectivo:

- a. Que el responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de La Solana, con CIF P13079001 y domicilio en Plaza Mayor 1 13240 La Solana (Ciudad Real).
- b. Los datos personales proporcionados serán los necesarios para el adecuado procedimiento de selección, y en su caso, mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual.
- c. Los datos personales que proporcione se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.
- d. Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitar el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud dirigida a Ayuntamiento de La Solana, con CIF P13079001 y domicilio en la Plaza Mayor, 1 La Solana (Ciudad Real).

Así mismo, se informa que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica o en su domicilio.



ANEXO I
Relación de puesto de trabajo ofertado

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACIÓN Y JORNADA)	REQUISITOS
DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ TÉCNICO	<input type="checkbox"/> Duración: 4 meses <input type="checkbox"/> Jornada: 40 horas semanales	1.-Título universitario oficial de licenciado, diplomado o grado. 2.-Capacitación docente Máster en formación del profesorado, o CAP y/o Certificado de Profesionalidad en Docencia de formación profesional para el empleo o curso de formador de formadores de 300 h mínimo. 3.-Master y/o Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en tres especialidades 4.-Permiso de conducir

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

ANEXO II
Baremación para la selección de profesionales:

DIRECTOR/A-ADMINISTRATIVO Requisito: Anexo I		AUTOBAREMO
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 2 PUNTOS	Puntos
a) - Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local o en otras administraciones publicas en igual o similar puesto de trabajo	0,40 puntos por año trabajado, computándose 0,033 a razón de meses, y 0,0011 a razón de días	
b) -Por cada año completo de servicio en la empresa privada, en un puesto similar al puesto convocado	0,20 puntos por año trabajado en la empresa privada, computándose 0,0016 a razón de meses, y 0,00053 a razón de días	
2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y OTRA TITULACIONES ACADEMICAS	MÁXIMO 3 PUNTOS	
a) FORMACIÓN		
a.1) Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya actitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto y con una duración mínima de 20 horas	0.005 puntos por hora de formación recibida.	
a.2) Por cada publicación bibliográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente a la plaza convocada y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la plaza convocada	0.125 puntos/hora MÁXIMO:	
a.3) Por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo	0.02 por cada 10 horas	
a.4) Por la realización en centros oficiales de cursos de prevención de riesgos laborales, informática e idiomas con duración mínima de 20 horas	0,0025 puntos por cada hora de formación recibida	
b) TITULACIÓN ACADÉMICA		
b.1) Por posesión de otras titulaciones Universitarias superiores a las exigidas para el acceso a presente convocatoria. Por titulación oficial de la E.O.I de dominio de lenguas extranjeras.	0,50 puntos por titulación y 0,25 puntos por titulación de lenguas extranjeras	



TOTAL AUTOBAREMO	
-------------------------	--

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente.

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del presente anexo de autobaremación.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

..... a, de de 2023

Fdo.-

N.I.F/NIE.....



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES”, PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS:		NOMBRE:
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:		Código Postal:
Teléfono:	Email:	

EXPONE
1.- Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
2.- Que posee todos los requisitos generales y específicos para participar en la presente convocatoria.
3.- Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae.
<input type="checkbox"/> Anexo II, Autobareación.
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI.
<input type="checkbox"/> Titulación académica.
<input type="checkbox"/> Títulos y/o diplomas justificativos de la formación.
<input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.



- Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Otros:

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:

- ⊕ Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- ⊕ Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- ⊕ Que no ha recaído sobre mí Resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el presente ejercicio e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el el presente ejercicio.
- ⊕ Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- ⊕ Que reúno el resto de requisitos **específicos** de la convocatoria para la selección de la plaza SOLICITADA del programa referenciado.
- ⊕ Que los datos aportados en la presente solicitud y en el Currículum Vitae son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Para el puesto ofertado de TECNICO-DIRECTOR-ADMINISTRATIVO:

Asimismo, y en virtud de la presente convocatoria, vengo a autorizar en la presente solicitud a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora Ayuntamiento de LA SOLANA a:

- 1.- Comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad, conforme



al Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.

2.- Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.

3.- Recabar de las distintas Administraciones Públicas cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuenta como aspirante al puesto de (señalar con una X lo que proceda).

Director-Administrador/a

En, a de de 2023

(Firma y D.N.I. del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

A la vista de lo actuado en este expediente, se propone por la Sra. Alcaldesa, adoptar la siguiente resolución:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria, mediante CONCURSO LIBRE, para la selección y posterior contratación, dentro del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional "Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales", de la siguiente plaza:

Departamento	Plaza	Sistema Selectivo	Titulación
AGENCIA DESARROLLO LOCAL	TECNICO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL.	Concurso de Méritos	LICENCIADO-DIPLOMADO

SEGUNDO: Aprobar, conforme a las bases y a la exigencia en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que el Tribunal de Selección, que será nombrado junto con la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, estará formado por un Presidente, un secretario y 5 vocales, además de sus suplentes, con una Titulación mínima acorde a la exigida a los candidatos del presente proceso de selección, entre el Personal Funcionario y Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.



Expediente: LASOLANA2023/19653
Decreto número: 2023/1059
DECRETO

TERCERO: Aprobar un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, pudiendo realizarse de forma telemática en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Solana, [www.lasolana.es/sedelectronica](http://www.lasolana.es/sedeelectronica) o de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de La Solana (Plaza Mayor, 1).

CUARTO: Publicar la presente convocatoria en los Tablones de Anuncios Municipales, así como en la Página Web Municipal www.lasolana.es y dar traslado de la misma a la Oficina de Empleo de Referencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida <https://sede.dipucr.es>.

pagina 16