



BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL TECNICO DEL PROGRAMA "PROYECTOS INTEGRALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL. EXPTE. SC/IVC/0389/2023" SUBVENCIONADO AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA DE 31 DE OCTUBRE DE 2023 DE LA DIRECCION GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS SUBVENCIONES PUBLICAS EN REGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA, REGULADAS SEGÚN ORDEN DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023 (BOJA 213, de 7 de noviembre de 2023)

El Ayuntamiento de Jerez de la Frontera presentó el pasado 17 de noviembre de 2023 solicitud de ayuda al programa de "Proyectos Integrales para la Inserción Laboral", publicada mediante Resolución de 31 de octubre de 2023 de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectuaba la convocatoria de las subvenciones reguladas en la Orden de 29 de septiembre de 2023 y por la que se aprobaban las bases reguladoras para la concesión de dichas ayudas en régimen de concurrencia no competitiva. La convocatoria fue publicada en el BOJA nº 213, de 7 de Noviembre de 2023

Con fecha 18 de Diciembre de 2023 se ha emitido Notificación de Resolución de la Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral del Servicio Andaluz de Empleo, asignando con carácter definitivo al Ayuntamiento de Jerez una subvención de CIENTO TREINTA Y CINCO MIL EUROS (135.000 €) para los 18 meses de ejecución del proyecto presentado, suponiendo esto la financiación del 100% del presupuesto solicitado.

El proyecto aprobado se dedicará a favorecer la inserción laboral de personas vulnerables, a través de dos tipos de acciones:

- Acciones para la atención, que incluirá medidas de orientación laboral, diseño y elaboración de itinerarios personalizados, etc.
- Acciones para la inserción, que incluirá el acompañamiento en el empleo, información, activación y cambio emocional para la búsqueda de empleo,

La puesta en marcha del proyecto conlleva la incorporación de 1 Técnico/a de Orientación para la Inserción, durante los 18 meses de desarrollo del programa, a la vista de lo cual se hace necesario establecer las **Bases del procedimiento de selección** de dicho Técnico/a encargado/a de su ejecución.

El/la Técnico/a será nombrado/a como personal funcionario interino y en su selección serán de aplicación las "*Bases Generales Reguladoras para la selección y nombramiento del personal funcionario interino*" que rigen en el Ayuntamiento de Jerez (aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local (JGL) de 4 de junio de 2020).

PRIMERA.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

Las acciones subvencionadas por el programa Proyectos Integrales para la Inserción Laboral tienen por objeto facilitar la inserción de personas vulnerables, inscritas como desempleadas en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE)



Los Proyectos Integrales se compondrán de acciones para la atención, entre las que se incluirán las actuaciones de orientación laboral y las de formación, y de acciones para la inserción que contemplarán las actuaciones de orientación para el empleo y las de prospección en el mercado de trabajo:

a. Acciones para la atención:

1.- Actuaciones de orientación laboral como el diagnóstico de empleabilidad, diseño y elaboración del itinerario personalizado que facilite la búsqueda de empleo de las personas participantes. Actuaciones de sensibilización y para el desarrollo de aspectos personales para la ocupación, actuaciones sobre el proceso, técnicas, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo, confección del currículum, y taller de entrevista de trabajo, así como información general sobre el mercado de trabajo y asesoramiento en materia de autoempleo.

2.- Actuaciones formativas que permitan la adquisición de conocimientos técnicos, competencias laborales y habilidades para mejorar la empleabilidad.

b. Acciones para la inserción:

1.- Actuaciones de orientación laboral para la inserción, que incluye el acompañamiento en el empleo, con acciones de información y de acompañamiento sobre recursos de empleo y empresas, activación y cambio emocional para la búsqueda activa de empleo, preparación para el proceso de selección y preparación para la incorporación laboral.

2.- Actuaciones de prospección del mercado laboral del territorio en el que se desarrolle el programa, que permita la obtención de información actualizada sobre la situación económica y laboral del entorno, la identificación de las necesidades de personal de su tejido empresarial, perfiles laborales requeridos, captación de ofertas de empleo, así como la difusión del programa y la propuesta de la candidatura de las personas participantes para cubrir las vacantes detectadas en las empresas, todo ello con objeto de cumplir el objetivo de inserción laboral previsto.

El proyecto presentado por el Ayuntamiento de Jerez, supone el nombramiento, como funcionario interino, de 1 Orientador Profesional para la Inserción, que tendrán su lugar de trabajo en las instalaciones de la sede de la Delegación Municipal de Empleo, Trabajo autónomo, Comercio y Empresa de nuestra ciudad.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

El procedimiento de selección a utilizar será el de Concurso y se iniciará con la presentación ante el SAE de la correspondiente Oferta de Empleo, realizando dicho organismo una preselección entre las personas candidatas que cumplan los requisitos para ocupar el puesto.

2.1.- REQUISITOS GENERALES.

Con carácter previo, los/as aspirantes a ocupar la plaza de funcionario/a interino/a de programa deberán cumplir las condiciones y requisitos estipulados en las "Bases Generales reguladoras para la selección y nombramiento del personal funcionario interino" del Ayuntamiento de Jerez:



a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el 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.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación

c) Estar en posesión de la titulación académica oficial, o habilitación profesional equivalente, requerida para cada convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

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/a. 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.

2.2.- PERFIL REQUERIDO.

"TECNICO/A DE ORIENTACION PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN". CATEGORIA TÉCNICO MEDIO

El personal Técnico del programa se ajustará, al siguiente perfil:

- a) Deberá contar, en todo caso, con el **dominio de Internet y de herramientas ofimáticas.**
- b) Estar en posesión de una **titulación universitaria** en Ciencias Humanas y Sociales (Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales).
- c) Tener una **experiencia profesional** de, al menos, 6 meses en el ejercicio de acciones de Orientación Profesional para la Inserción, o, en su defecto, formación en materia de Orientación Profesional para la Inserción de al menos 50 horas, impartida por organismo



oficial u homologado por estos.

2.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO.

Las funciones del técnico/a serán:

1. Planificar, diseñar y realizar las actuaciones de orientación laboral, así como el diagnóstico de empleabilidad, diseño y elaboración del itinerario personalizado de cada participante.
2. Planificar, diseñar y realizar las actuaciones de sensibilización para el desarrollo de aspectos personales para la ocupación, actuaciones sobre el proceso, técnicas, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo, confección del currículum, y taller de entrevista de trabajo, así como información general sobre el mercado de trabajo y asesoramiento en materia de autoempleo.
3. Programar, planificar, y diseñar las acciones formativas que permitan la adquisición de conocimientos técnicos, competencias laborales y habilidades para mejorar la empleabilidad del grupo de participantes
4. Programar, planificar, y diseñar las acciones de orientación laboral para la inserción, que incluirán el acompañamiento en el empleo, con acciones de información y de acompañamiento sobre recursos de empleo y empresas, activación y cambio emocional para la búsqueda activa de empleo, preparación para el proceso de selección y preparación para la incorporación laboral, destinadas al grupo de participantes
5. Establecer acciones de prospección del mercado laboral de Jerez y su comarca, que permita la obtención de información actualizada sobre la situación económica y laboral del entorno, la identificación de las necesidades de personal de su tejido empresarial, perfiles laborales requeridos, captación de ofertas de empleo, así como la difusión del programa y la propuesta de la candidatura de las personas participantes para cubrir las vacantes detectadas en las empresas, todo ello con objeto de cumplir el objetivo de inserción laboral previsto.
6. Manejar y contralar su gestión técnica a través del programa del Servicio Telemático de Orientación
7. Redacción de informes y memorias
8. Apoyo a la justificación técnica y económica del programa
9. Interlocución con la Dirección Gerencia del SAE
10. Cualquier otra, relacionada con el desarrollo del programa

2.4.- PRESENTACION DE LA OFERTA.

Las características de la Oferta de Empleo a presentar al SAE serán las siguientes:

- a) Se tramitará el correspondiente documento de Oferta ante el SAE junto al documento de las presentes Bases.
- b) Se propondrán las fechas y horas para la presentación de la documentación de los candidatos preseleccionados por el SAE en la sede de la Delegación de Empleo, Trabajo autónomo, Comercio y Empresa (sita en la Avenida Alcalde Alvaro Domecq nº 5-9). Si por circunstancias excepcionales la documentación tuviera que enviarse por medios digitales, deberá enviarse convenientemente compulsada.



- c) El documento de solicitud de la Oferta recogerá la documentación que los candidatos habrán de presentar y que será, además de la propia Carta de Presentación expedida por el SAE, la siguiente:
- Original y copia del **DNI**, o documento equivalente.
 - **Curriculum vitae** acompañado de la **documentación**, original y copia (para su cotejo), de las acreditaciones de titulación académica, experiencia laboral y participación en acciones de formación.
 - **Declaración jurada** firmada sobre el nivel de conocimientos de internet y de herramientas ofimáticas.
 - **Vida Laboral**

Nota aclaratoria sobre la correcta justificación de los méritos alegados:

Para la adecuada acreditación documental de los méritos alegados, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Experiencia profesional:

- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcional o laboral: ANEXO I. Certificación de Servicios Previos.
- Por el desempeño de trabajos en empresas privadas en régimen laboral: Contrato de trabajo o Certificado de empresa de la Seguridad Social, correspondiente al periodo que se alega, con expresa mención de las fechas de inicio y finalización. Y Certificación de vida laboral, expedida igualmente por la Seguridad Social, donde consten como trabajados los periodos presentados como méritos.
- Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida exactamente la denominación del puesto que se haya desempeñado con aquel al que se opta, habrá de adjuntarse Certificado de la Administración o de la entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas y su coincidencia con las que se van a realizar en el Ayuntamiento de Jerez.
- Para acreditar los servicios prestados por cuenta propia, Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados. Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.



Ayuntamiento de Jerez

Empleo, Trabajo autónomo, Comercio
y Empresa

b) Formación complementaria:

- Certificación o Diploma expedido por la entidad organizadora, en el que conste:

- Denominación de la acción formativa.
- Fecha de celebración.
- Duración, en número de horas o días.
- Concepto en el que participó el aspirante (docente, asistente...).

Siempre que sea posible, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación de su programa o temario de contenidos. En otro caso, el Tribunal solo podrá valorar su relación o no con el contenido del puesto de trabajo ofertado en función de la denominación de la acción formativa.)

El SAE proporcionará a la Delegación solicitante cinco personas candidatas, adecuadas y disponibles,

2.4.- TRIBUNAL CALIFICADOR. ADMISION, RESOLUCION Y VALIDACION DE CANDIDATURAS.

Se designa un Tribunal Calificador, integrado por personal funcionario de este Ayuntamiento, cuya composición se hace pública a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, compuesto por:

- **PRESIDENTA:** D^a Mari Paz Cañero Cuadrado
Presidente suplente: D. Enrique Fernández Pérez-Rendón
- **VOCALES:**

D^a Ana Pérez Bilbao
D^a Elisa Gómez Cruces
D. Manuel García Suárez
D^a Nuria Núñez Real

Vocales suplentes: D. Francisco Cabrera López
D^a Gloria Muñoz Peña
D^a María Arellano Ruíz
D^a Laura Sarmiento Perdomo
- **SECRETARIA:** D^a Trinidad Muñoz Vélez
Secretaria suplente: D^a Inés Cantador Garrido

Recepcionada la documentación aportada por los aspirantes preseleccionados por el SAE y verificado que dichos candidatos cumplen con los requisitos de acceso a la Oferta de Empleo señalados en la misma y en estas Bases, el Tribunal llevará a cabo la baremación curricular de los méritos presentados y acreditados por dichos candidatos, resolviendo todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de la convocatoria, estando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes y emitiendo finalmente el correspondiente Informe.



El Tribunal publicará **Acuerdo con la relación provisional de seleccionado/a y reservas**, ordenados de mayor a menor puntuación, tras la baremación llevada a cabo, estableciéndose un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones que se presenten, el Tribunal elevará la relación definitiva de seleccionado/a y reservas a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, con el aspirante propuesto/a para ser nombrado/a. Tras la publicación del **Acuerdo de la J.G.L. con la relación definitiva de seleccionado/a y reservas**, la persona seleccionada deberá aportar ante la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jerez y dentro del plazo de 2 días naturales contado desde el día siguiente a dicha publicación, la siguiente documentación acreditativa de cumplir los requisitos:

- 1.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 2.- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a ocupar.

El Acuerdo de JGL aprobando la lista definitiva de seleccionado/a y reservas agotará la vía administrativa. Contra dicho Acuerdo cabrá interponer Recurso de Reposición ante la JGL, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; o Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TERCERA.- NOMBRAMIENTO.

El nombramiento se realizará por un máximo de 18 meses, a jornada completa, con categoría de Técnico Medio, y con fecha límite de finalización el 25/06/2025, tal y como queda recogido en el Anexo I de la Resolución de concesión como fecha fin de ejecución del proyecto objeto de las presentes Bases de Selección.

CUARTA.- SUSTITUCIONES Y BAJAS.

La lista de candidatos seleccionados suplentes en reserva tendrá validez para todo el periodo de desarrollo del programa, debiendo cumplir los candidatos los requisitos del mismo en la fecha en la que pueda plantearse su incorporación.

QUINTA.- DIFUSION PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO.

De acuerdo con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos del presente procedimiento serán publicados en:

- Web del Ayuntamiento de Jerez (<http://www.jerez.es/empleo>) y en el Portal de Transparencia.
- Tablón de anuncios de la Oficina de Atención al Ciudadano, C/ Consistorio, 15.
- Tablón de anuncios de la Delegación de Empleo, Trabajo Autónomo, Comercio y Empresa, en



Ayuntamiento de Jerez
Empleo, Trabajo autónomo, Comercio
y Empresa

Avda. Álvaro Domecq, 5-7-9

- Tablón de anuncios del Centro Municipal de Formación "El Zagal", en Avda. Solidaridad s/nº.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez: <http://www.sedeelectronica.jerez.es>

SEXTA.- ORGANO DE GESTION Y TRAMITACION DEL EXPEDIENTE.

La gestión y tramitación del expediente relativo al procedimiento de selección de personal para el Programa "Proyecto Integral de Inserción laboral Expediente SC/ICV/0389/2023" será asumida por el Departamento de Políticas Activas de Empleo de la Delegación de Empleo, Trabajo Autónomo, Comercio y Empresa del Ayuntamiento de Jerez.

SEPTIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Contra las Resoluciones y los actos de trámite, si éstos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponer los interesados los recursos en vía administrativa que proceda, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I – BAREMO

El Baremo a aplicar para la valoración de los méritos alegados por los interesados (puntuación total máxima, 10 puntos), es el siguiente:

a) **Experiencia Profesional** (hasta un máximo de 6 puntos).

- Por servicios prestados certificados, en la misma ocupación ofertada, en la Administración Local..... 0.20 puntos/mes
- Por servicios prestados certificados, en la misma ocupación ofertada, en otras Administraciones Públicas. 0.10 puntos/mes
- Servicios prestados certificados, en la misma ocupación ofertada, en el ámbito privado, por cuenta ajena o por cuenta propia (con contrato de trabajo y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa). 0.05 puntos/mes

b) **Formación Complementaria** (hasta un máximo de 4 puntos).

- Por cursos de formación, participación en congresos y/o jornadas relacionadas (a criterio del equipo de baremación) con la ocupación ofertada:
 - De 20 a 100 horas: 0.10 puntos
 - De 101 a 200 horas: 0.20 puntos
 - Más de 200 horas: 0.30 puntos
- Para que puedan ser valorados, los cursos deben corresponderse con acciones desarrolladas y acreditadas por entidades oficiales y/o que dispongan de la oportuna homologación.
- Por máster y/o doctorado relacionado con el ámbito de la ocupación 0.50 puntos
- Por una segunda titulación universitaria relacionada con la ocupación..... 0.50 puntos

(No se tendrá en consideración la formación acreditada como requisito en el perfil del puesto).

En el caso de producirse empates en los puntos obtenidos tras la baremación realizada, el orden de prelación entre los candidatos se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

De persistir entre candidatos situaciones de igualdad de puntos y prelación, prevalecerá el candidato con mayor número de horas de formación complementaria acreditada.