

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO EN ORIENTACIÓN LABORAL Y DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD.

El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección del personal a contratar para el desarrollo de acciones de mejora de empleabilidad.

Los puestos a cubrir son los siguientes:

- Técnico en orientación laboral, contratado a jornada completa, con estudios universitarios finalizados, con experiencia superior a un año y currículum contrastado, en funciones de orientación para el empleo, y con conocimientos de ofimática, internet y mercado de trabajo.

Funciones: las descritas en la Orden

- Administrativo, como personal de coordinación y de apoyo administrativo, contratado a media jornada.

Funciones: con carácter general se encargará de realizar el apoyo administrativo para la consecución del conjunto de acciones previstas en el proyecto. Se encargará de realizar las tareas:

- Administrativas de apoyo a la gestión del proyecto: documentación de inicio, de tipo mensual, gestión y atención telefónica, etc.
- Relacionadas con la gestión económica del proyecto: gestión presupuestaria, contabilización, relación con proveedores, etc.

La fase concurso: Consistirá en la valoración de los siguientes criterios:

Técnico orientador:

Merito	puntuación
Experiencia profesional como Orientador/a laboral en el Programa de OPEA, en el Programa de Proyectos Integrados de Empleo, en el Programa de Proyectos Experimentales de Empleo y/o en el Programa de AME	0,0030 puntos por día acumulables, hasta un máximo de 8 puntos.
Por la realización, como alumno/a, de cursos de formación específica que tengan una duración igual o superior a 15 horas	0,0040 puntos por cada hora, hasta un máximo de 2 puntos.
Por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el puesto de trabajo.	1 punto.
Puntuación máxima:	11 puntos

Administrativo:

Merito	puntuación
Experiencia profesional en puestos de administrativo o auxiliar administrativo en programas de Empleo y/o Formación	0,0028 puntos por día, hasta un máximo de 4 puntos.
Experiencia profesional en la profesión de auxiliar administrativo o administrativo excluyendo en programas de Empleo y/o Formación	0,0028 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos.
Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta, con una duración mínima de 15 horas.	Máximo de 2 puntos , a razón de 0,002 puntos por cada hora.
Por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el puesto de trabajo.	1 punto.
Puntuación máxima:	9 puntos

Orden de prelación para ambos puestos:

- a) Las mujeres víctimas de violencia de género.
- b) Las personas con discapacidad, siempre y cuando se verifique previamente la adecuación e idoneidad de su perfil profesional y personal al puesto de trabajo a desempeñar.
- c) Las personas de mayor edad.

La fase oposición: A realizar por el Ayuntamiento. **Máximo 10 puntos**

Constará para ambos puestos de una prueba tipo test y/o preguntas cortas, relacionada con el trabajo a desarrollar en el marco del proyecto AME y de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo.

Firma 1 de 1
JOSE MIGUEL BARRIO FERNANDEZ
29/10/2021
ALCALDE-PRESIDENTE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	629124621b8f41ff9fc2b0ab50a9deac001
Url de validación	https://sede.aytoreinosa.es/
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

