



Excmo. Ayuntamiento de Jaén

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Asunto.- Bases para la selección, mediante oferta genérica de empleo, y contratación de un/a Administrativo/a para el proyecto ECOJAEN, en el marco del programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANTECEDENTES DE HECHO

El 17 de septiembre de 2021, se publica en el Boletín Oficial de Andalucía de 13 de septiembre de 2021 la orden que regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de competencia competitiva. El 8 de octubre se publica la Resolución de 7 de octubre de 2021 por la que se convocan las subvenciones previstas en la Orden antes citada.

El 25 de octubre de 2021 el Instituto Municipal de Empleo y Formación Empresarial (IMEFE), al amparo de dicha Orden y Resolución, solicitó una subvención para el desarrollo del proyecto ECOJAEN, dentro del ámbito del programa Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

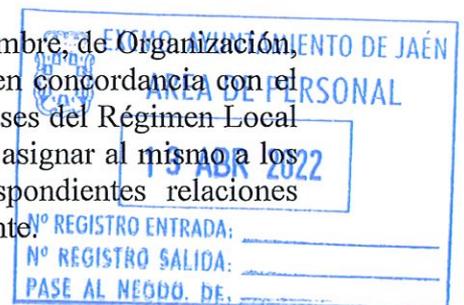
Dicha subvención fue concedida según lo dispuesto en la Resolución de 15 de diciembre de 2021 de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Jaén. La cuantía subvencionada por la Junta de Andalucía asciende a un total de 267.786,96 €.

Dicha subvención fue concedida según lo dispuesto en la Resolución de 15 de diciembre de 2021 de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Jaén.

El proyecto ECOJAEN, en el marco del programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía contempla la selección y contratación del personal directivo, formador y de apoyo necesario para el desarrollo del mismo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 41.14.c) del Real Decreto 2568/1.986, de 28 de Noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en concordancia con el art. 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye al Alcalde la facultad de contratar al personal laboral y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.



Por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de julio de 2021, se delega la PRESIDENCIA del Instituto Municipal de Empleo y Formación Empresarial (IMEFE) en D^a María del Carmen Angulo Montoro, Concejal de dicho Organismo Autónomo.

Vistos los preceptos legales invocados, la Presidenta del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN EMPRESARIAL

R E S U E L V E

PRIMERO: Proceder a la convocatoria y aprobación de las Bases que regulan el proceso selectivo para la contratación, por obra o servicio, de un/a administrativo/a con una jornada al 50% para el proyecto ECOJAEN, en el marco del programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un/a administrativo/a con una jornada al 50% como personal de apoyo en la tramitación administrativa y ejecución del “programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía” (Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula dicho programa y subvención concedida por Resolución de 15 de diciembre de 2021 de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Jaén), mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo; atendiendo, en todo caso, a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

El contrato tendrá carácter temporal y se prevé una duración de catorce meses, con una jornada del 50%. Se formalizará en la modalidad de “obra o servicio”, según lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto-ley 3/2022, de 1 de marzo que dice así:

“Disposición transitoria segunda. Régimen de ejecución de los programas de políticas activas de empleo regulados por bases reguladoras, convocatorias e instrumentos jurídicos aprobados antes de 31 de diciembre de 2021.

Durante el año 2022, los contratos temporales vinculados a programas de políticas activas de empleo que respondan a bases reguladoras, convocatorias o instrumentos jurídicos del correspondiente programa, aprobados antes de 31 de diciembre de 2021, podrán concertarse con el plazo previsto en las bases reguladoras, convocatorias o instrumentos jurídicos correspondientes.”

Segunda.- Requisitos de acceso.

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 y 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, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específicas de las establecidas en la normativa vigente.
- f) Estar en posesión de: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- g) Un año de experiencia acreditada como administrativo/a en los últimos cinco años.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Tercera.- Presentación de solicitudes de participación.

Para realizar la selección objeto de esta convocatoria, el IMEFE procederá a presentar solicitud de oferta genérica de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo, por la que se requerirán candidatos que reúnan los requisitos establecidos en la base segunda.

Las personas preseleccionadas por el SAE e interesadas en participar en el presente proceso de selección, presentarán una solicitud en el Registro del IMEFE en horario de 9.00 horas a 13.00 horas conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, manifestando expresamente que reúnen los requisitos exigidos para participar en el mismo.

Junto con la instancia se aportará fotocopia del DNI, así como de la titulación académica exigida.

Además deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos a baremar, bien en formato original o en fotocopia autocompulsada. La documentación acreditativa de méritos se aportará, inexcusablemente, en el periodo de presentación de instancias, no valorándose ninguna documentación que se aporte o alegue fuera de dicho plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del resultado de la oferta genérica de empleo ante el SAE, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén, en el Tablón de anuncios del IMEFE, así como en la página web de este Instituto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del IMEFE dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso de selección así como las causas de exclusión. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos, contados desde el siguiente a su publicación.

En la misma resolución se nombrará a la comisión de selección y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos sin que se formulen reclamaciones, las listas se elevarán a definitivas. En caso de haberse formulado reclamaciones, una vez resueltas, se dictará nueva resolución aprobando definitivamente las mismas y se publicará, igualmente, en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Los errores materiales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta.- Comisión de selección.

La comisión de selección estará designada por la Presidencia del IMEFE y quedará constituida por un presidente y cuatro vocales, todos empleados públicos. Actuará como secretario el de la Corporación o empleado público en quien delegue, con voz y sin voto. Todos los miembros de la comisión deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superior al exigido para el acceso al puesto.

Deberán abstenerse de formar parte de la comisión y de intervenir, pudiendo ser recusados por las personas candidatas, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y sin la presencia, en todo caso, de quienes ostenten la

presidencia y la secretaria. En caso de ausencia se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

La comisión está facultada para resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten en el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Sistema selectivo.

El procedimiento selectivo se compondrá de dos fases:

Primera Fase:

Se realizará una entrevista basada en competencias técnicas, en la que, se valorarán, entre otros, el grado de conocimiento y experiencia en programas de formación y empleo, y las competencias profesionales de administración y la adquisición de su cualificación a través de la formación, según las cualificaciones profesionales reguladas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 40 puntos, resultantes de la valoración de los siguientes criterios aplicables a cada candidatura:

Criterios	Puntuación
Grado de conocimientos acerca de la normativa que regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Certificados de Profesionalidad y Programas Formativos, así como la experiencia en su desarrollo.	0-15 puntos
Competencias profesionales de administración, según las cualificaciones profesionales reguladas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas	0-25 puntos
Puntuación máxima total	40 puntos

La entrevista se puntuará de 0 a 40 y la puntuación de cada candidato será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Para superar este ejercicio, el aspirante deberá obtener, como mínimo, una media aritmética de 20,00 puntos

Puntuación total máxima en la primera fase: 40,00 puntos

Segunda Fase: Fase de concurso con arreglo al siguiente baremo de méritos:

La puntuación máxima a obtener en la baremación de méritos será de 60 puntos, de acuerdo con las siguientes variables aplicables a cada candidatura:

- Experiencia profesional (máximo 42 puntos).

- Nivel de formación (máximo 4 puntos).
- Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 14 puntos).
- Experiencia profesional. Se valorará la experiencia profesional con un máximo de 42 puntos, a tenor de los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación: 0.25 puntos por mes completo o fracción superior a quince días (máximo 25 puntos)
 - b) Experiencia profesional adquirida en puestos de Dirección y Gestión en entidades vinculadas con la Administración Pública o en entidades privadas: 0.15 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 12 puntos)
 - c) Experiencia profesional que se haya adquirido como personal no directivo de otros programas de empleo y/o formación, dirección y gestión en empresas y/o organizaciones de cualquier índole: 0.05 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 5 puntos)
- Nivel de formación. Cada Certificado de Profesionalidad o Título oficial aportado, se valorará con arreglo a la siguiente escala, pudiendo obtenerse un máximo de 4 puntos.
 - Por Certificado de Profesionalidad Nivel 2, Título de Técnico/a o equivalente: 0,40 puntos.
 - Por Certificado de Profesionalidad Nivel 3, Título de Técnico/a Superior o equivalente: 0,75 puntos.
 - Por Título de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente: 1,25 puntos.
 - Por Título de Doctor/a, Máster, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura o equivalente: 1,75 puntos.
- Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos en los últimos 10 años y acreditados, cuyo contenido esté directamente relacionado directamente con informática y programas de gestión, con programas de contabilidad, nóminas, Seguridad Social y contratación, sistemas de archivo, atención al público, políticas activas de empleo, seguridad y salud en el trabajo, igualdad de género. La puntuación máxima a obtener será de 14 puntos, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes:

a) Cursos que hayan sido organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua. La puntuación máxima será de 10 puntos. Por cada 50 horas lectivas, se asignarán 0,25 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 20 horas e inferior a 50, se hará en proporción a las horas consignadas.

b) Para el resto de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad, no contemplada en el apartado anterior, por cada 100 horas lectivas se asignarán 0,25 puntos. La puntuación máxima será de 4 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 50 horas e inferior a 100, se hará en proporción a las horas consignadas.

Documentación acreditativa de los criterios de baremación:

1. Experiencia profesional.

Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:

a) Para personas trabajadoras asalariadas o por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral), del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
- Contrato de trabajo.

En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación.

En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

b) Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral) o del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad o colegio profesional al que estuvieran afiliadas, de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente,
- Declaración de inicio o cese de actividades del régimen especial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos, o Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (modelo 036/ 037) y/o
- Contrato de prestación de servicios. En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación. En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

2. Nivel de formación Se acreditará con copia del Certificado de Profesionalidad y/o Título oficial o, en su caso, del certificado de haber abonado los derechos de expedición del Título emitido por el centro oficial correspondiente.

3. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento. Serán acreditados mediante copia del Título, Diploma o certificado expedido por la entidad correspondiente.

Séptima.- Cumplimentado todo el proceso, la comisión enviará al órgano instructor competente de la Delegación de Empleo de la Junta de Andalucía una propuesta provisional ordenada por orden de prelación junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. Asimismo deberá incluirse una lista de reservas.

El órgano instructor de la Delegación de Empleo realizará una comprobación formal del cumplimiento de los requisitos del personal propuesto. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará, en su caso, la aceptación de la propuesta a la Presidencia del IMEFE para la adjudicación del puesto.

En caso de que el candidato propuesto no aporte la documentación original a que se refiere el párrafo anterior, o de dicha documentación se desprenda algún tipo de inexactitud, el candidato perderá el derecho a su contratación, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudiera haber incurrido. En este caso se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente candidato en orden de puntuación.

Octava.-

Todos los anuncios relativos a esta convocatoria para la selección de personal temporal, su actualización y/o modificación se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén, en el Tablón de anuncios del IMEFE, así como en la página web de este Instituto.

Novena.-

La participación en esta convocatoria conlleva la total aceptación de las presentes Bases.

Décima.-

Ordenar la publicación de esta Resolución en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén, en el Tablón de anuncios del IMEFE, así como en la página web de este Instituto.

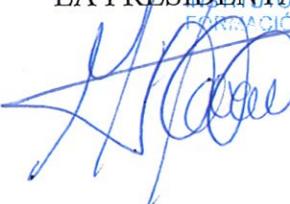
Undécima.-

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde su publicación.

En el caso de haber interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo de dos meses para interponer recurso contencioso-administrativo comenzará a contar desde la desestimación expresa del recurso de reposición. En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo máximo de seis meses desde que se produjo la desestimación presunta.

Jaén a 12 de abril de 2022

LA PRESIDENTA



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y
FORMACIÓN EMPRESARIAL DE JAÉN

Tabla resumen baremación de méritos Personal de apoyo administrativo

MÉRITOS		Criterio de baremación	Puntuación máxima	Puntuación máxima total
Experiencia profesional	Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación	0.25 puntos por mes completo o fracción superior a quince días (máximo 25 puntos)	25 puntos	42 puntos
	Experiencia profesional adquirida en puestos de Técnico/a Administrativo/a en entidades vinculadas con la Administración Pública	0.15 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 12 puntos)	12 puntos	
	Experiencia profesional como Técnico/a Administrativo/a en otros puestos distintos de los anteriores.	0.05 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 5 puntos)	5 puntos	
Nivel de formación	CP nivel 2, Técnico/a o equivalente	0,40 puntos		4 puntos
	CP nivel 3, Técnico/a Superior o equivalente	0,75 puntos		
	Grado universitario oficial, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente	1,25 puntos		
	Doctorado, Máster oficial, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura o equivalente	1,75 puntos		
Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento	Cursos que hayan sido organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.	0,25 puntos por cada 50 horas lectivas	10 puntos	14 puntos
	Para el resto de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad, no contemplada en el apartado anterior, por cada 100 horas lectivas se asignarán 0,25 puntos.	0,25 puntos por cada 100 horas lectivas	4 puntos	
TOTAL PUNTUACIÓN EN BAREMACIÓN DE MÉRITOS				60 Puntos



Junta de Andalucía

Consejería de Empleo,
Formación y Trabajo Autónomo
Servicio Andaluz de Empleo

DOCUMENTO DE OFERTA

IDENTIFICADOR DE LA OFERTA

FECHA ENTRADA

Es necesario cumplimentar los campos marcados con *

Puesto ofertado*:	Personal de apoyo Administrativo para el proyecto ECOJAEN
Entidad empleadora*:	IMEFE
	<input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada

TIPO DE OFERTA*

<input checked="" type="radio"/> Empleo	<input type="radio"/> Contrato mercantil	<input type="radio"/> Orientación	<input type="radio"/> EURES
<input type="radio"/> Formación	<input type="radio"/> Talleres de empleo	<input type="radio"/> Escuelas taller	<input type="radio"/> Colaboración social
<input type="radio"/> Otros (especificar)			
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>			

PROGRAMAS ESPECIALES ⁽¹⁾

<input checked="" type="checkbox"/> Programa especial:	EMPLEO Y FORMACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA	id.expte:	23/2021/PE/0029
Descripción:			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			

(1) si la oferta se acoge a algún programa especial se identificará el mismo y se presentará la Resolución de concesión.

DATOS DE LA EMPRESA/ENTIDAD*

Identificador de la empresa (CIF,NIF)	Actividad económica (CNAE)	Cuenta de cotización
P2300014D		/ 23 / 1073476 / 76
Razón social		
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACION EMPRESARIAL (IMEFE)		
Representante de la empresa	Cargo	
MARIA DEL CARMEN ANGULO MONTORO	PRESIDENTA	
Domicilio de la empresa		
CALLE SAN ANDRES 1		
Provincia	Municipio	Código Postal
JAEN	JAEN	23003
Teléfono	Correo electrónico	
953245520	imefe_servicioscentrales@aytojaen.es	

CONDICIONES ESPECIALES DE LA OFERTA

Situación laboral:	<input type="checkbox"/> Personas Desempleadas	<input type="checkbox"/> Personas Ocupadas
<input type="checkbox"/> Exclusivamente para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/> Solicita Declaración de Excepcionalidad	
<input type="checkbox"/> Autoriza candidaturas extranjeras con restricciones	<input type="checkbox"/> Solicita Certificado para Extranjería	
<input type="checkbox"/> Solicita colectivos especiales (por razón de género, edad, ámbito territorial...) ⁽²⁾ :		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>		
Justificación:		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>		

⁽²⁾ Sólo para contrataciones sujetas a bonificación, subvención o planes especiales de empleo. Indicar la norma que justifica la solicitud de colectivos especiales.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO *

ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funciones y tareas a desempeñar *

El personal de apoyo tiene como función principal la de prestar ayuda directamente al director en su labor de dirección, por lo que realizará principalmente todas aquellas labores de tipo administrativo que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.

Nº puestos ofertados *

1

Ocupación solicitada

Grupo profesional (Nivel profesional)

Experiencia⁽³⁾ un año

Requisitos imprescindibles * ⁽⁴⁾

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específicas de las establecidas en la normativa vigente.
- f) Estar en posesión de: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011.
- g) Un año de experiencia acreditada como administrativo/a en los últimos cinco años.

Requisitos a valorar⁽⁴⁾

- Experiencia profesional.
- Nivel de formación.
- Participación en cursos de formación y perfeccionamiento.

(3) En las ofertas públicas no se requerirá experiencia salvo que una norma específicamente lo establezca como requisito imprescindible para concurrir al proceso de selección.

(4) Deberán estar ajustados a los requerimientos del puesto de trabajo y relacionados directamente con las funciones y tareas a desempeñar.

CONDICIONES DEL PUESTO *

Ubicación del puesto				IMEFE - JAÉN			
Provincia		Municipio		Localidad		Código Postal	
Puesto Itinerante: <input type="checkbox"/>							
Indicar provincias y/o municipios de itinerancia							
Tipo de contrato				TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA		Duración estimada(DÍAS)	
						420	
Salario mensual (Euros)		870		€ INCL.PPEXTRA		Fecha prevista de incorporación	
						15/05/2022	
Jornada de trabajo		<input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Completa		Nº horas en caso de jornada parcial		50%	
						Horario	

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Empresa de selección (rellenar sólo en caso de ser distinta de la contratante)			
Persona encargada de la selección *			
MANUEL LATORRE RAMIRO			
Teléfono*		Correo electrónico *	
639239331		mlatorre@aytojaen.es	
DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (entrevista, envío de cv, pruebas de selección...)*			
<input type="checkbox"/> Citar para entrevista.			
Dirección: _____			
Municipio		Localidad	
_____		_____	
Código Postal			

Fechas: a concretar			
<input type="checkbox"/> Envío CV /documentación previo a entrevista.			
Dirección e-mail _____			
Documentación requerida para la selección			
Otra información de interés para el proceso de selección			
Nº de personas a enviar por puesto ofertado ⁽⁵⁾ 5			

⁽⁵⁾ De 1 a 5 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 5 personas; de 6 a 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 4 por puesto; más de 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 3 por puesto.

ACUERDO DE COLABORACIÓN*

El Servicio Andaluz de Empleo se compromete a efectuar las acciones necesarias para atender la solicitud de servicio que presenta la Entidad Ofertante de acuerdo a las características y requisitos que se reflejan en el presente documento.

D/Dña. , como representante de la Entidad se compromete a:

1. Facilitar al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para la gestión de la oferta.
2. Atender a las personas enviadas desde el Servicio Andaluz de Empleo en las fechas y horas concertadas.
3. Remitir al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para el cierre de la oferta (conforme al documento que le será remitido por la Oficina de gestión de la oferta) comunicando el resultado del proceso de selección.
4. Utilizar los datos contenidos en la documentación aportada por la persona candidata, exclusivamente para la gestión del proceso de selección de los puestos ofertados, no comunicándolos a otras personas y procediendo a la destrucción de los mismos, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal de las candidaturas, una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado, para garantizar la protección que les confiere el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 de 27 de abril de 2016.

Toda información comunicada entre las partes será considerada confidencial por las mismas.

En , a de de 20

POR LA EMPRESA/ENTIDAD

Fdo:

Los datos personales que nos facilita en este documento gozan de la protección establecida por el Reglamento Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, y se utilizarán con la finalidad de gestionar la oferta que nos presenta. Para más información sobre nuestra política de protección de datos puede dirigirse a: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>. Asimismo le informamos: que el responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) cuya dirección es Calle Leonardo da Vinci 19B Sevilla 41092 (dgd.sae.cefta@juntadeandalucia.es); y que puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento.

CONDICIONES DEL PUESTO *

Ubicación del puesto				IMEFE - JAÉN			
Provincia	Municipio	Localidad		Código Postal			
JAÉN	JAÉN						
Puesto Itinerante: <input type="checkbox"/>							
Indicar provincias y/o municipios de itinerancia							
Tipo de contrato				TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA		Duración estimada(DÍAS)	
						420	
Salario mensual (Euros)		2.200		€ INCL. P.P.EXTRA		Fecha prevista de incorporación	
						15/05/2022	
Jornada de trabajo		<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Completa		Nº horas en caso de jornada parcial		Horario	

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Empresa de selección (rellenar sólo en caso de ser distinta de la contratante)	
Persona encargada de la selección *	
MANUEL LATORRE RAMIRO	
Teléfono*	639239331
Correo electrónico *	mlatorre@aytojaen.es

DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (entrevista, envío de cv, pruebas de selección...)*

<input type="checkbox"/> Citar para entrevista.			
Dirección: _____			
Municipio	Localidad	Código Postal	
_____	_____	_____	
Fechas: A CONCRETAR			
<input type="checkbox"/> Envío CV / documentación previo a entrevista.			
Dirección e-mail _____			

Documentación requerida para la selección

--

Otra información de interés para el proceso de selección

--

Nº de personas a enviar por puesto ofertado ⁽⁵⁾ 5

⁽⁵⁾ De 1 a 5 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 5 personas; de 6 a 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 4 por puesto; más de 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 3 por puesto.

ACUERDO DE COLABORACIÓN*

El Servicio Andaluz de Empleo se compromete a efectuar las acciones necesarias para atender la solicitud de servicio que presenta la Entidad Ofertante de acuerdo a las características y requisitos que se reflejan en el presente documento.

D/Dña. , como representante de la Entidad se compromete a:

1. Facilitar al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para la gestión de la oferta.
2. Atender a las personas enviadas desde el Servicio Andaluz de Empleo en las fechas y horas concertadas.
3. Remitir al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para el cierre de la oferta (conforme al documento que le será remitido por la Oficina de gestión de la oferta) comunicando el resultado del proceso de selección.
4. Utilizar los datos contenidos en la documentación aportada por la persona candidata, exclusivamente para la gestión del proceso de selección de los puestos ofertados, no comunicándolos a otras personas y procediendo a la destrucción de los mismos, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal de las candidaturas, una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado, para garantizar la protección que les confiere el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 de 27 de abril de 2016.

Toda información comunicada entre las partes será considerada confidencial por las mismas.

En , a de de 20

POR LA EMPRESA/ENTIDAD

Fdo:

Los datos personales que nos facilita en este documento gozan de la protección establecida por el Reglamento Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, y se utilizarán con la finalidad de gestionar la oferta que nos presenta. Para más información sobre nuestra política de protección de datos puede dirigirse a: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>. Asimismo le informamos: que el responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) cuya dirección es Calle Leonardo da Vinci 19B Sevilla 41092 (dpd.sae.cefta@juntadeandalucia.es); y que puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento.