ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA EXPERIENCIAL

"AIGUAIVA ES MEDIO AMBIENTE" (AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA) 44/17/2022

POR EL INAEM:

Dª Ricardo Monterde Emperador
Director de la Oficina de Empleo de Alcañiz

POR LA ENTIDAD PROMOTORA:

Dª Celia Monterde Cortés
Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Aguaviva.

En ALCAÑIZ a fecha de firma electrónica, a las 11:00 horas, se reúnen por medios telemáticos las personas al margen relacionadas, actuando como presidenta/e de la Comisión Mixta D. Ricardo Monterde Emperador, todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 4 de la Orden EPE/1116/2022, de 18 de julio, por la que se desarrollan en la Comunidad Autónoma de Aragón, los programas Experienciales de Empleo y Formación y se establecen las bases reguladoras de la convocatoria de las subvenciones de dichos programas, y conforme a la Orden EPE/1358/2022, de 27 de septiembre, por la que se convocan para el año 2022, las subvenciones destinadas a los Programas Experienciales de Empleo y Formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se procede a la constitución de la Comisión Mixta Paritaria, así como a la elaboración del Plan de Actuación para la selección de un PERSONAL DE OPOYO ADMINISTRATIVO de apoyo correspondiente al Programa Experiencial:" **AIGUAIVA ES MEDIO AMBIENTE"**, de la entidad promotora AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA **(44/18/2022).**

Siguiendo el desarrollo de la reunión se ha elaborado, por parte de la Comisión Mixta, el Plan de Actuación cuyos objetivos son los siguientes:

- Diseñar el perfil de los/as candidatos/as en relación con el puesto.
- Establecer las pruebas a realizar.
- Establecer calendario y ubicación de la fase de selección.
- Definir la baremación.
- Criterio de publicación de listas de admitidos/as, reservas y criterios para sustitución de bajas.
- Definir modelo de Acta de Selección.

A.2- SELECCIÓN PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO, a media jornada (Duración 6 meses)

- **Funciones**

Su cometido será el de gestionar los trámites administrativos del Programa Experiencial que se relacionan a continuación:

- Gestionar los gastos y pagos del presupuesto del programa.
- Recepcionar los documentos y tratarlos.
- Archivar los documentos con orden clasificado.
- Elaborar los documentos que se le requieran: cartas, mailing, formularios, documentos de seguimiento y evaluación...
- Gestionar nóminas, Seguridad Social y pagos del personal.
- Gestionar la tesorería del Programa Experiencial, en el programa oficial.
- Gestión de documentación de la entidad promotora con el INAEM y manejo del programa informático EXFOR.
- Funciones relativas a personal y alumnos trabajadores.

- **Perfil y requisitos**

La selección del personal de apoyo administrativo será precedida de la tramitación de la correspondiente oferta de empleo presentada por la entidad promotora ante la Oficina de Empleo de Alcañiz, para el colectivo de personas, tanto desempleadas como mejora de empleo, inscritas como demandantes de empleo en ámbito territorial que determine la Entidad Promotora, cumpliendo los requisitos:

A) Titulación:

- Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa o
- Grado Superior de Técnico en Administración y Finanzas.

B) Experiencia demostrable de al menos un año como personal administrativo.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección, deberán cumplimentar y presentar la **instancia de solicitud** (**Anexo IV**), donde deberá constar el teléfono de contacto, junto con el curriculum, la fotocopia del título académico, y vida laboral, antes de las 14:00 horas del día 25 de septiembre de 2023 en la Dirección Provincial del INAEM de Teruel, sita en C/ Nicanor Villalta nº 12, 44002-TERUEL, (en horario de 9:00 a 14:00 h). En caso de presentar la solicitud de participación por cualquiera de los medios del procedimiento administrativo o electrónico, deberán advertir esta circunstancia mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: dptinaem@aragon.es perteneciente a la Dirección Provincial del INAEM de Teruel, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **Procedimiento de Selección**

El procedimiento constará de las siguientes fases:

- FASE 1: Realización de Prueba de conocimientos, valoración .....Hasta 6 puntos.
- FASE 2: Entrevista, valoración .....Hasta 4 puntos.

Total ..... 10 puntos.

La prueba selectiva **(Fase 1)** tendrá lugar el día 27 de septiembre de 2023, a las 10:00 horas. **Lugar:** Oficina de Empleo del INAEM de Alcañiz, en C. Cdad. Deportiva Sta. María, 10, 44600 Alcañiz, Teruel. Los aspirantes tendrán que ir provistos del DNI/NIE y de bolígrafo azul o negro. La **entrevista** se realizará a continuación.

Los/as aspirantes tendrán que ir provistos del DNI/NIE. Dicha entrevista tendrá una valoración máxima de 4 puntos.

El puesto de Personal de Apoyo Administrativo se adjudicará a la persona que haya obtenido la mejor puntuación, sumando la puntuación (con un máximo de 10 puntos), de la Fase 1 y de la Fase 2, quedando el resto por riguroso orden de puntuación como reservas para el caso de producirse vacantes o bajas, que den lugar a la sustitución.

La Comisión Mixta podrá determinar la exclusión de uno o varios candidatos, que a su juicio y motivadamente no se ajusten al perfil requerido para el puesto, quedando excluidos asimismo de la lista de reservas, aun cuando hayan superado la Fase 1 de la selección. Para ello se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, los proyectos anteriores en que el candidato haya participado, en los cuales haya sido objeto de expediente informativo, y/o disciplinario, que existan informes de la entidad o del director del proyecto sobre la falta de diligencia y aplicación necesaria para la satisfacción del proyecto, por parte del candidato en su puesto, y/o que consten en el expediente valoraciones negativas del director, contrastadas con la entidad promotora, sobre los trabajos realizados por el personal contratado para la ejecución del proyecto de Programa Experiencial.

A.3.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Para acreditar la experiencia profesional, se presentará la documentación justificativa y en los formatos siguientes:

- ✓ Trabajadores/as asalariados/as: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliados/as, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato y la actividad desarrollada.
- ✓ Trabajadores/as autónomos/as: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliados/as en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada.

A.4.- CONSIDERACIONES GENERALES

Si la Comisión Mixta considera que ninguno/a de los candidatos/as reúne los requisitos necesarios para desempeñar las plazas convocadas, podrá declararse desierto el proceso de selección.

B. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS/AS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- La Entidad Promotora presentará Oferta Genérica de Empleo en la Oficina del INAEM en la que constará:
  - Denominación del puesto a cubrir.
  - Nº de plazas.
  - Requisitos de los/as candidatos/as, de acuerdo con el perfil establecido por la Comisión Mixta.
  - Ámbito de búsqueda de candidatos/as.
- En su caso, realización de sesión informativa y/o convocatoria y/o envío de SMS.
- Cualquier otro interesado/a, que cumpla los requisitos de acceso, durante el plazo de presentación de instancias, solicitará de la Oficina de Empleo ser asignado a la oferta de empleo registrada.

- Administración de pruebas selectivas.
- Entrevista selectiva.
- Elaboración de la lista ordenada de candidatos/as.

La Sección de Formación de la Dirección Provincial del INAEM de Teruel será la responsable de comprobar que todas las solicitudes presentadas para cubrir el puesto de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO cumplen el perfil y los requisitos establecidos por la Comisión Mixta, y elaborará las listas de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as a la Fase 1 del proceso de selección.

D. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

D.2.- PERSONAL DOCENTE

- FASE 1: Realización de prueba de conocimientos, valoración ..... Hasta 6 puntos.
- FASE 2: Entrevista, valoración ..... Hasta 4 puntos.
  - Valoración de la adecuación de la formación y experiencia del candidato/a ..... Hasta 1 punto.
  - Valoración de las competencias profesionales para el desarrollo de los ámbitos definidos en el objeto de la contratación..... Hasta 2 puntos.
  - Valoración de la capacidad de adaptación al puesto, disponibilidad y motivación personal respecto al mismo ..... Hasta 1 punto.

Total ..... 10 puntos

E. ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS/AS Y CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE LAS BAJAS

El artículo 4.3 de la Orden EPE/1116/2022, de 18 de julio, por la que se desarrollan en la Comunidad Autónoma de Aragón, los programas experienciales de empleo y formación y se establecen las bases reguladoras de la convocatoria de dichos programas determina que "Finalizado el proceso de selección, la comisión mixta preparará la relación de las personas que hayan sido seleccionadas como participantes y como personas de reserva, así como del personal formador, directivo y de apoyo, y levantará acta por duplicado de las actuaciones realizadas, trasladando un ejemplar a la entidad beneficiaria para su cumplimiento, y otro a la correspondiente Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo para su constancia y seguimiento".

Para el caso de sustitución del personal de apoyo administrativo, siempre que existan candidatos/as idóneos, se acudirá a la lista de reservas en cada uno de los puestos relacionados, para cubrir las posibles bajas.

En caso de no existir reservas, o agotarse éstas, la entidad promotora solicitará a la Dirección Provincial del INAEM la cobertura del puesto, para lo que se constituirá una nueva Comisión Mixta, ajustándose al perfil definido en el inicio.

F. MODELO DE ACTA DE SELECCIÓN

Una vez finalizado el proceso de selección, se levantará Acta de Selección de los/as candidatos/as, por triplicado ejemplar firmada por los miembros de la Comisión Mixta que intervengan. Dos ejemplares serán para el INAEM y otro para la entidad promotora.

Cada Acta de Selección deberá incluir los siguientes aspectos:

- Definición de los perfiles marcados por la Comisión Mixta.

- Nº Oferta de Empleo para el personal.
- Nº Oferta de Empleo para los alumno/as.
- Descripción del baremo aplicado a cada perfil.
- Orden de candidatos/as por orden decreciente especificando los criterios.
- Criterios de sustitución en caso de producirse bajas.

G. PUBLICIDAD DEL PROYECTO A DESARROLLAR POR EL PROGRAMA EXPERIENCIAL

La entidad promotora adoptará las medidas adecuadas para la correcta difusión del Programa Experiencial a través de los instrumentos tecnológicos de los que pueda disponer.

Así mismo, procederá, por los mismos medios, a la difusión de la presente Acta para procurar el general conocimiento de la misma.

No obstante, a lo anterior, es responsabilidad del interesado/a la comprobación de sus datos personales, así como la admisión o exclusión de los respectivos listados en cada una de las fases del proceso de selección.

H.CUESTIONES E INCIDENCIAS

De conformidad con el art. 4.4 de la Orden EPE/1116/2022, de 18 de julio, por la que se desarrollan en la Comunidad Autónoma de Aragón, los programas experienciales de empleo y formación y se establecen las bases reguladoras de la convocatoria de dichos programas, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la Comisión Mixta, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

ENTIDAD PROMOTORA	INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
Fdo.: Celia Monterde Cortés	Fdo.: Ricardo Monterde Emperador

ANEXO IV
INSTANCIA PARA CUBRIR PLAZA COMO PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
PROGRAMA EXPERIENCIAL

"AIGUAIVA ES MEDIO AMBIENTE"
(AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA)
44/17/2022

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre					
DNI / NIE		Nacionalidad			
Fecha de Nacimiento		Lugar de nacimiento			
Correo electrónico					
Domicilio		Tfno. de contacto			
Localidad		Provincia		CP	

PLAZA EN CUYO PROCESO DE SELECCIÓN ESTÁ INTERESADO EN PARTICIPAR:

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (señale con una cruz):

	Currículo actualizado
	Documentación acreditativa de que reúne los requisitos (titulación y/o experiencia) establecidos en el Acta de Constitución del Programa Experiencial de septiembre de 2023. Enuncie la documentación aportada: - -

LA PERSONA ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

Son ciertos los datos que constan en esta solicitud, y los de la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos.

....., a.....de.....de 2023

(Firma)

ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INAEM DE TERUEL hasta las 14:00 horas del día 25 de septiembre de 2023.

En caso de presentar la solicitud de participación por cualquiera de los medios del procedimiento administrativo, deberán advertir esta circunstancia mediante el envío de un correo electrónico a la dirección:dptinaem@aragon.es, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INAEM
C/ NICANOR VILLALTA Nº12
44002 TERUEL

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012