



Ayuntamiento de Coín

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADSCRITO/A AL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (ANDALUCÍA ORIENTA) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COÍN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la contratación temporal de personal de apoyo administrativo para desarrollar labores administrativas dentro del programa de orientación profesional; contratación vinculada a la subvención que se conceda al Excmo. Ayuntamiento de Coín por una periodicidad de 24 meses.

1.2.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el siguiente:

En la fase de valoración de los méritos presentados se puntuará con un máximo de 18 puntos, a razón de: 0.5 puntos por mes trabajado en tareas administrativa dentro de la Administración Pública, 0,1 puntos por mes trabajado en tareas administrativas en otras Entidades; 0.01 puntos por hora de curso de formación relacionada con ofimática, atención al público, así como tareas administrativas; siendo la puntuación máxima obtenida en experiencia 10 puntos y la puntuación máxima en formación 8 puntos.

El proceso selectivo constará de una entrevista personal (oral y/o escrita), que versará sobre la materia relacionada con el puesto a cubrir, en el que se valorará la experiencia en programas de empleo: justificación de programas, agenda telemática, apertura y cierre de Itinerarios de Inserción, etc, siendo la puntuación máxima en esta fase 6 puntos.

La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

El orden de calificación de las personas aspirantes en la lista definitiva de selección se establecerá de mayor a menor puntuación.

SEGUNDA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

2.1. Realización de las pruebas y entrevistas.

La entrevista (oral y/o escrita) consistirá en el desarrollo de un caso práctico y de la exposición de la experiencia relacionada con el puesto a cubrir.

La fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal, se dará a conocer junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la página web del Ayuntamiento, así como en el tablón de edictos de la Corporación.

El resultado de dichas pruebas selectivas se hará público en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento.

2.2. Identificación de las personas aspirantes.



Ayuntamiento de Coín

El tribunal podrá requerir en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos/as del documento nacional de identidad.

En la realización de la entrevista se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

2.3. Llamamientos y orden de actuación de las personas aspirantes al puesto.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de la entrevista en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un/a aspirante a dicho trámite en el momento de ser llamado/a, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, siendo motivo de exclusión en el procedimiento.

TERCERA.- Funciones a Desarrollar

- Tareas administrativas de gestión de Itinerarios Personalizados de Inserción, justificación económica del programa, atención al público desempleado en general.

CUARTA.- Requisitos de las personas aspirantes.

Tal y como recoge la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

- a) Formación profesional específica en el área administrativa o, en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas.
- b) Deberá contar con formación en ofimática y manejo de herramientas web.
- c) Demandante de empleo.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.- Documentación y presentación de las solicitudes

5.1. Documentación.

Las personas aspirantes al puesto, deberán presentar:

- Solicitud de participación en la convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- Tarjeta demanda de empleo.
- Fotocopia del título de Formación profesional de la rama administrativa.
- Vida laboral / contratos de trabajo /certificado de empresa que acrediten la experiencia laboral exigida.



Ayuntamiento de Coín

- Cursos de formación exigidos.

5.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el **18 al 21 de diciembre** del presente año, bien en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coín, o bien por vía telemática; sin perjuicio de los medios recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#). Si las solicitudes son remitidas a través del registro de otras Entidades, se deberá adelantar la documentación ya registrada por email a: mujer@coin.es

5.3. Listado de personas admitidas.

Terminado el plazo de solicitud, se publicará en el Tablón del Ayuntamiento la fecha de realización de las pruebas de selección, y posteriormente se publicará resolución definitiva de aspirantes por orden de puntuación y llamamiento.

Dicha resolución, se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Coín.

SEXTA.- Tribunal Calificador

El Tribunal calificador será el mismo que el asignado para la gestión de la Bolsa de Trabajo 2018.

Coín, firmado con firma electrónica en la fecha referenciada al margen