

**BASES DEL AYUNTAMIENTO DE ALZIRA PARA LA COBERTURA TEMPORAL  
DEL PERSONAL DEL PROYECTO *FOSTERING INTEGRAL NEETS  
DEVELOPMENT***

**Primera\_Objeto:**

El objetivo de las presentes bases es la regulación del proceso de selección mediante oferta genérica, para la contratación temporal del personal especialista en orientación laboral y personal administrativo que desarrollarán el proyecto *Fostering Integral Neets Development*, de acuerdo con la subvención con expediente ESF-SI-2022-ALMA-01-0015 de la iniciativa ALMA-FSE+.

El sistema de selección será la oferta genérica, de acuerdo al artículo Tercero de la Orden APU/1461/2020, de 6 de junio, por la cual se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

**Segunda\_Características de los puestos:**

Las bases de esta convocatoria se establecen para que los/las aspirantes que acceden a las plazas convocadas reúnan las condiciones necesarias para desarrollar con eficacia las diversas funciones específicas de cada uno de los puestos de trabajo ofertados.

Las personas seleccionadas percibirán las retribuciones correspondientes a cada categoría profesional establecida en el convenio de este Ayuntamiento y en las tablas salariales correspondientes al ejercicio 2024.

Estos puestos de trabajo no se consideran incluidos en la plantilla o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alzira, por lo cual no es necesaria oferta de empleo público previa.

Las condiciones de la relación laboral de los puestos de trabajo se especifican en el Anexo I.

Las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de este proyecto se especifican en el Anexo II.

**Tercera\_Condiciones de los/as aspirantes:**

Para participar en este proceso de selección es necesario que los/as aspirantes reúnan las siguientes condiciones:

- a) Tener 18 años cumplidos, y no haber llegado a la edad de 65 años.
- b) Pertenecer a cualquiera de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea y del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con suficiente conocimiento de la lengua española.
- c) Las personas extranjeras que no pertenezcan a ninguno de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea, deberán tener permiso de trabajo de duración mínima superior a la del proyecto a realizar, la titulación exigida para el puesto de trabajo homologada por el Estado Español y conocimientos suficientes de lengua española.

- d) Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con lo indicado en el Anexo I, a fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- e) No estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, lo cual se acreditará mediante declaración responsable.

#### **Cuarta\_Comisión de selección:**

La Comisión de selección será el órgano que realice la selección del personal y estará compuesta por las siguientes personas:

##### **PRESIDENTA:**

Titular: Carmen Herrero Pardo.

Suplente: Mila Ortiz Torremocha

##### **SECRETARIA:**

Titular: Laura Perucho Garcia

Suplente: Núria Gómez Bungal

##### **VOCALES:**

Titular: José Manuel González Valls.

Suplente: Teresa Pons Osca

Titular: Cristina Alcudia Folgado

Suplente: Gema Morales Montalvá

Titular: Sergio Piera Pérez

Suplente: Agustí Ferrer Clarí

La Comisión de selección dispone de facultades para realizar, a través de sus miembros, todas las comprobaciones que estime oportunas y necesarias para una mejor valoración de los méritos alegados.

En aquello que no esté previsto en estas bases, se aplicará la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **Quinta\_Plazo y lugar de presentación de solicitudes, y selección de candidaturas:**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, la web municipal [www.alzira.es](http://www.alzira.es) y la de IDEA: [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com).

Las personas candidatas presentarán solicitud de participación en la presente convocatoria según el modelo del Anexo III, en la CLAU - Oficina de Atención Ciudadana de este Ayuntamiento o a través del Portal de la Ciudadanía (Sede Electrónica de esta corporación), y también por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la presentación de la solicitud se realice en sede externa a este Ayuntamiento, será necesario remitir la documentación (incluida la solicitud con el sello de entrada y fecha) al correo electrónico: [europa@alzira.es](mailto:europa@alzira.es)

## **Sexta\_Documentación a aportar junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo:**

La solicitud irá acompañada del correspondiente currículum vitae actualizado, con la finalidad de proceder al estudio y baremación que se establece en el apartado siguiente, junto a la documentación que a continuación se enumera:

1. Solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo III), que incluye declaración responsable del cumplimiento de los requisitos mínimos y disponibilidad para viajar.
2. Titulaciones académicas.
3. Acreditación de la experiencia profesional (con la aportación de los contratos o certificados de empresa y, en todo caso, el informe de vida laboral; en el caso de los trabajadores/as autónomos/as: informe de vida laboral y acreditación de Alta en el epígrafe correspondiente del IAE).
4. Certificado oficial de conocimientos de valenciano.
5. Certificados oficiales de conocimientos de inglés y/o otros idiomas comunitarios.
6. Acreditación de los cursos de formación alegados (diplomas o certificados donde se indiquen las horas y contenidos formativos).

No se valorarán los méritos que no esten debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o que formen parte de los requisitos de acceso al puesto de trabajo al que se aspira.

## **Séptima\_Méritos y criterios de valoración de solicitudes:**

Los méritos que se quieran alegar deberán acompañar al documento de solicitud y estar debidamente acreditados.

Se valorarán los méritos conforme al baremo que se presenta a continuación:

Puntuación máxima: 20 puntos

### Primera fase: valoración de las candidaturas presentadas.

Puntuación máxima: 13 puntos.

1. Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se valorará con un máximo de 7 puntos en función del tiempo trabajado en igual categoría. Se deberá aportar contrato de trabajo debidamente acreditado (entendiéndose por esto que se aportará copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo junto a la vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social o, en su caso, certificado de servicios prestados emitido por el Secretario de la Administración). También se valorará la experiencia vinculada a prácticas o voluntariado, siempre que se aporte certificado de funciones realizadas firmado por el representante legal de la empresa o Administración Pública correspondiente.

En el supuesto de personal autónomo se deberán aportar los documentos acreditativos de alta y baja en el RETA, así como la certificación de periodos y epígrafe de la actividad en alta emitida por el organismo competente.

En el caso de experiencia laboral adquirida en cualquier país de la Unión Europea, se aportarán los documentos legales justificativos de la experiencia en el país de origen.

Este apartado se valorará según la siguiente escala:

- Experiencia laboral en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes completo de trabajo.
- Experiencia laboral en empresa privada: 0,15 puntos por mes completo de trabajo.
- Experiencia como personal en prácticas o voluntariado: 0,10 puntos por mes completo.

2. Conocimientos acreditados de Idiomas Comunitarios:  
Puntuación máxima de 3 puntos.

Se valorará estar en posesión de acreditación oficial en idiomas comunitarios a razón de:

- Nivel A1 0,25 puntos
- Nivel A2 0,50 puntos
- Nivel B1 0,75 puntos
- Nivel B2 1 punto
- Nivel C1 1,5 puntos
- Nivel C2 2 puntos

Será valorado el mayor nivel de que se disponga de acuerdo al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditados por la Escuela Oficial de Idiomas o por las instituciones recogidas en el Decreto 61/2013 de 17 de Mayo del Consell.

El conocimiento de inglés es necesario para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a los puestos de trabajo convocados. Con el propósito de facilitar la participación en el proceso de selección de personas que dominan idiomas pero no disponen de acreditación oficial, no se exige un nivel mínimo acreditado para poder participar. No obstante, la fase de entrevista podrá realizarse en inglés, con el objetivo de asegurar que las personas que sean seleccionadas tienen un conocimiento suficiente para poder desempeñar las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado.

3. Conocimientos acreditados de valenciano.  
Puntuación máxima: 1 punto.

Será valorado el mayor nivel de que se disponga, de acuerdo con los títulos establecidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- A2 Nivel Oral 0,25 puntos
- B1 Nivel Elemental 0,50 puntos
- C1 Nivel Mitjà 0,75 puntos
- C2 Nivel Superior 1 punto

4. Formación específica:  
Puntuación máxima: 1 punto.

Se valorarán los cursos realizados y acreditados relacionados con el puesto de trabajo, pertenecientes a organismos oficiales o centros de formación reconocidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 25 horas: 0'25 puntos.
- de 26 a 50 horas: 0'50 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Más de 200 horas: 1 punto

No se valorarán los cursos en los que no conste la duración en horas lectivas o que no estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se aspira.

5. Participación previa en acciones de formación, participación en proyectos europeos o participación en programas de voluntariado europeo o en el marco del programa ERASMUS+.

Se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por semana formativa o 40 horas de actividad.

Segunda fase: entrevista personal.

Puntuación máxima: 7 puntos

La fase de entrevista podrá realizarse en inglés, con el objetivo de asegurar que las personas que sean seleccionadas tienen un conocimiento suficiente para poder desempeñar las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado.

La Comisión valorará hasta un máximo de 7 puntos aspectos relacionados con la actividad a ejercer, atendiendo a las siguientes apreciaciones:

1. Competencia oral en inglés y otros idiomas comunitarios.
2. Experiencia de trabajo con colectivos vulnerables, específicamente experiencia profesional de trabajo con jóvenes.
3. Conocimientos teóricos relacionados con metodologías formativas innovadoras, educación no formal e informal, sistemas de evaluación del aprendizaje y mentorización.
4. Experiencia en organización de jornadas, salidas formativas, etc.
5. Experiencia en la gestión y organización de Prácticas no laborales en empresas y tutorización de estudiantes en prácticas.
6. Experiencia en movilidades realizadas en el extranjero.
7. Actitud ante la prevención de riesgos laborales.
8. Competencias en mediación y resolución de conflictos.

9. Cualquier otro aspecto a valorar por la Comisión relacionado con el puesto de trabajo a ocupar por la persona candidata, especialmente la motivación, interés en movi­lidades europeas, competencia intercultural, etc.

#### **Octava\_Desarrollo y baremación:**

##### **- DESARROLLO**

El proceso selectivo al que se refieren estas bases constará de dos fases:

La primera fase estará destinada a valorar los méritos de las candidaturas por parte de la Comisión de selección, de acuerdo a la base anterior. Superarán esta primera fase las cinco candidaturas que obtengan mayor puntuación. Por acuerdo de la Comisión se podrá aumentar a diez el número de candidaturas que superen esta primera fase.

La Comisión de selección publicará acta de la fase de evaluación curricular, la cual será expuesta en el Tablón de Anuncios municipal y en la que constará el día y la hora para la realización de la fase de entrevista, sin perjuicio de que las personas candidatas puedan ser convocadas por otros medios.

La segunda fase estará destinada a una entrevista personal con las personas candidatas que superen la primera fase. Esta segunda fase la superarán únicamente las candidaturas que obtengan una puntuación mínima de 3,5 puntos en la entrevista.

Igualmente, la Comisión publicará acta del resultado de la segunda fase.

##### **- BAREMACIÓN**

El orden de baremación definitiva del procedimiento selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. La Comisión publicará acta en el Tablón de Anuncios de la corporación así como en la web municipal [www.alzira.es](http://www.alzira.es) y [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com)

El/la aspirante seleccionado/a en cada uno de los puestos ofertados para el desarrollo del proyecto FIND será aquel/aquella que obtenga la puntuación más elevada, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de las pruebas de selección.

En caso de empate será seleccionado/a el/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de baremación curricular. Si persiste el empate, se dirimirá a favor de la candidatura que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y, en el caso de que aún persista el empate, se decidirá a favor de la candidatura que tenga mayor puntuación en el apartado de participación en acciones y proyectos europeos.

La Comisión de selección publicará acta de finalización del proceso selectivo, especificando para cada puesto de trabajo ofertado, las candidaturas que han superado las dos fases, la baremación definitiva obtenida por cada candidatura y cuál es la candidatura seleccionada para cada puesto de trabajo.

Las personas que no sean seleccionadas quedaran ordenadas en una lista de reserva, según la puntuación definitiva obtenida, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc.

## - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Una vez publicadas las actas en el Tablón de Anuncios municipal y en la página web, el plazo para presentar reclamaciones será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las reclamaciones o incidencias que se pudieran presentar, no interrumpirán los plazos del proceso selectivo.

### **Novena\_Protección de datos de carácter personal:**

Los datos facilitados pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Alzira, para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Las personas participantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición per medio de instancia en la CLAU, Oficina de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento o bien por medio de correo electrónico.

### **Décima\_Contratación:**

Una vez publicados los resultados de la selección, se determinará la fecha de contratación de las personas seleccionadas.

**ANEXO I**  
**Proyecto: Fostering Integral Needs Development**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>CONDICIONES</b>
<p>Técnico/a en orientación laboral.</p>	<p>-Titulación universitaria de Grado o Licenciatura.</p> <p>-Experiencia mínima de 6 meses en orientación laboral a colectivos vulnerables.</p> <p>- Disponibilidad para viajar un máximo de 6 meses durante la duración del contrato, siendo las estancias en el extranjero de entre 7 días y 3 meses.</p>	<p>Contractación como técnico/a de orientación laboral A2</p> <p>Jornada completa</p> <p>Contrato de 12 meses, prorrogable hasta la finalización del proyecto ESF-SI-2022-ALMA-01-0015-FIND.</p> <p>Durante las estancias en el extranjero, el técnico/a dispondrá de alojamiento en habitación individual y transporte. Además, recibirá una asignación de 30€/día en concepto de manutención.</p>
<p>Administrativo/Administrativa</p>	<p>- CFGM en Gestión Administrativa o Certificado de Profesionalitat de nivel 3 en la rama de Administración y Finanzas.</p> <p>- Experiencia mínima de 12 meses en gestión administrativa de proyectos con financiación local, autonómica, estatal o europea.</p> <p>Disponibilidad para viajar un máximo de 6 meses durante la duración del contrato, siendo las estancias en el extranjero de entre 7 días y 3 meses.</p>	<p>Contratación como administrativo/administrativa C1</p> <p>Jornada completa</p> <p>Contrato de 12 meses, prorrogable hasta la finalización del proyecto ESF-SI-2022-ALMA-01-0015-FIND.</p> <p>Durante las estancias en el extranjero, el técnico/a dispondrá de alojamiento en habitación individual y transporte. Además, recibirá una asignación de 30€/día en concepto de manutención.</p>



## **ANEXO II**

### **Funciones de los puestos de trabajo**

#### **Funciones del técnico o técnica especialista en orientación laboral:**

- Participa en las entrevistas individualizadas con los candidatos y las candidatas para seleccionar a las personas participantes en el proyecto, si se requiere.
- Acogida y diagnóstico sociolaboral individualizado de las personas participantes, para establecer su perfil de empleabilidad.
- Diseñar y desarrollar itinerarios integrados de inserción sociolaboral.
- Acciones de orientación sociolaboral que proporcione a las personas usuarias conocimientos relacionados con las diferentes vías para la búsqueda de empleo y la situación del mercado laboral.
- Acciones para potenciar el desarrollo competencial de las personas participantes mediante el refuerzo de conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para realizar cualquier actividad laboral.
- Seguimiento y acompañamiento de las personas participantes durante el proyecto, a través de tutorías individualizadas y/o colectivas con el fin de potenciar su empoderamiento.
- Prospección de recursos motivacionales que permitan el crecimiento personal y profesional y ayuden a las personas participantes a acceder al mercado laboral.
- Atención social referente al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, motivacional, social y moral de las personas participantes.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertad, para fomentar en el alumnado los valores de ciudadanía democrática.
- Prospección de ofertas de empleo para insertar laboralmente a las personas desempleadas que participen en el proyecto.
- Intermediación laboral con el tejido empresarial de la zona, para detectar y generar oportunidades en el mercado de trabajo.
- Participar en las reuniones periódicas de coordinación con el resto de personal, convocadas por el/la coordinador/a.
- Diseño y desarrollo de los recursos formativos adecuados a cada participante, a realizar de manera conjunta con el resto del equipo.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como evaluar los procesos de enseñanza
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo y de orientación académica y profesional, en colaboración con el resto de profesionales del programa.
- Seguimiento y acompañamiento de las personas participantes durante el proyecto, especialmente durante la movilidad en el extranjero.
- Cualquier otra acción necesaria para facilitar la empleabilidad de las personas participantes en el proyecto.
- Todas aquellas funciones complementarias que sean solicitadas por la persona de coordinación del proyecto con el objetivo de cumplir con los objetivos establecidos

## **Funciones del Administrativo/Administrativa**

- Gestión y control de la documentación que forma el expediente de cada participante.
- Gestión y control de la documentación del proyecto.
- Asegurar que se cumplen las directrices marcadas en materia de calidad.
- Asegurar que se cumplen las normas y plazos de gestión del proyecto conforme al acuerdo de subvención.
- Gestión económica y seguimiento presupuestario del proyecto.
- Asegurar que se cumplen las condiciones adecuadas en cuanto al alojamiento.
- Asegurar que se cumplen las condiciones de trabajo acordadas durante la realización de las prácticas en el extranjero.
- Revisar el cumplimiento del plan de comunicación y difusión del proyecto.
- Colaborar en la ejecución del plan de comunicación y difusión del proyecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro de formación IDEA-Ajuntament d'Alzira.
- Elaborar las memorias e informes de actividades.
- Controlar los recursos materiales del proyecto.
- Controlar las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos, así como su cumplimiento.
- Todas aquellas funciones complementarias que le sean encomendadas por la persona de coordinación del proyecto con el fin de cumplir con los objetivos de este.

### ANEXO III

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL *PROYECTO FOSTERING INTEGRAL NEEDS DEVELOPMENT (FIND)* FINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO+ MEDIANTE LA INICIATIVA ALMA**

<b>PRIMER APELLIDO</b>	
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>DNI/NIE</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

Con la firma y presentación de esta solicitud declaro que estoy al corriente de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y declaro que poseo el resto de los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso de selección de personal para el desarrollo del proyecto *Fostering Integral Needs Development (FIND)*, financiado por el Fondo Social Europeo+ mediante la iniciativa ALMA;

<b>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO</b>	
	Técnico/a en orientación laboral
	Administrativo/va

Con la firma y presentación de esta solicitud declaro que estoy informado/a de que el puesto de trabajo al que presento la solicitud requiere de competencia oral en inglés y de disponibilidad para viajar.

Lugar y fecha

Firmado