

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO MIXTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO “ESCUELAS PROFESIONALES DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA” APROBADOS AL AMPARO DE LA RESOLUCIÓN DE 29 DE DICIEMBRE DE 2020.**

En la localidad de Cáceres, siendo las 13 horas del día 8 de junio de 2021, se reúnen los representantes del Centro de Empleo Cáceres I del SEXPE y del Organismo Autónomo de la Universidad Popular del Ayuntamiento de Cáceres según lo dispuesto en el artículo 21.2 y 21.4 de la Orden de 26 de noviembre, **al objeto de constituir un Grupo de Trabajo Mixto para la selección del personal de apoyo** del proyecto denominado Desarrollo de Sistemas Telemáticos Inteligentes para la Innovación (DSTINO-INNOVACIÓN).

Abierta la sesión y dando cumplimiento a lo preceptuado en la normativa de referencia, se delibera y se establecen el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO: Aprobar las normas de funcionamiento del Grupo Mixto de Trabajo.**

Los miembros del Equipo de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias presentes en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El equipo de selección de cada ocupación estará compuesto por una persona representante y designada por el Servicio Extremeño Público de Empleo y otra representante y designada por la Entidad Promotora. Para la válida constitución del mismo, deberán estar presente al menos un/a Técnico del Centro de Empleo Cáceres I y un Técnico/a del O.A Universidad Popular de Cáceres, o en su caso, quienes les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros, las administraciones públicas competentes para la designación de los ausentes, podrán sustituir a sus miembros por otros, que actuarán en la misma condición, funciones y naturaleza de los sustituidos, previa designación debidamente acreditada ante la secretaria del Grupo de Trabajo Mixto

El Equipo podrá asesorarse por los Técnicos que considere conveniente, que actuarán con voz pero sin voto.

Para la selección del personal de apoyo, se utilizará el procedimiento sondeo con los demandantes que cumplan los requisitos establecidos en la oferta de empleo para informarles de la convocatoria y simultáneamente se realizará Difusión Pública de la Oferta de Empleo a través de los medios del Sistema Nacional de Empleo y en la página Web de la Universidad Popular.

Toda persona que cumpla los requisitos y solicite participar en el procedimiento de selección se le considerará candidato a las plazas ofertadas.

**SEGUNDO: Establecer el procedimiento de selección en este acta.**

**TERCERO: Definición y características de los puestos.**

**Se convocarán los siguientes puestos de trabajo de personal de apoyo:**

1 Plaza de Auxiliar Administrativo/a en jornada completa con una duración de 12 meses y 14 días.

1 Plaza de Administrativo/a en jornada completa con una duración de 12 meses y 14 días.

1 Plaza de Conductor/a en jornada completa con una duración de 12 meses y 14 días

Los requisitos de acceso serán los establecidos en la Oferta de Empleo para cada ocupación (titulación, experiencia profesional, otra formación, etc.).

Los requisitos de acceso serán los establecidos en la Oferta de Empleo para cada ocupación (titulación, experiencia profesional, otra formación, etc.), que se publicará en la página web del SEXPE <https://extremaduratrabaja.juntaex.es/>.

El Acta de Constitución del Grupo Mixto para la selección de personal de apoyo, incluida la solicitud, se publicará en la página WEB de la Universidad Popular, <http://up.caceres.es/> y en el tablón de anuncios de la misma Doctor Fleming, 2 10001 Cáceres.

Las personas interesadas deberán presentar solicitud de participación/inscripción por vía telemática en el siguiente correo electrónico [universidad.popular@ayto-caceres.es](mailto:universidad.popular@ayto-caceres.es), o por cualquiera de las fórmulas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes opten por enviar la documentación por alguna de las fórmulas recogidas en la citada Ley 39/2015, deberán enviar copia escaneada de toda la documentación al correo [universidad.popular@ayto-caceres.es](mailto:universidad.popular@ayto-caceres.es)

#### **CUARTO: APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de dos fases

**-FASE DE PRESELECCION**

**-FASE DE SELECCIÓN**

#### **1ª) FASE DE PRESELECCION**

##### **1- Difusión pública de oferta de empleo**

Las ofertas de Empleo del personal de apoyo deben ser presentadas por la **entidad promotora del proyecto**, en la que deberán constar como mínimo lo siguiente:

- Plazo y lugar de presentación de candidaturas. En todo caso, los plazos establecidos se computarán a partir de la publicación de la correspondiente difusión de la oferta en la web del SEXPE. El plazo para presentar solicitudes será de 4 días naturales a partir de dicha fecha.
- Requisitos específicos del personal aspirante.
- Duración del contrato y su tipo de jornada.
- Funciones del puesto

El citado documento una vez elaborado y con el acuerdo favorable del Centro de Empleo, de conformidad con lo anterior, y sin perjuicio de otros medios de publicación complementarios, se difundirá en la página web del SEXPE.

Terminado el plazo de presentación de candidaturas indicado en el documento de difusión pública se procederá a la publicación del Listado provisional de las personas candidatas admitidas y excluidas así como la indicación expresa de la forma, plazo (48 horas) y órgano ante el que presentar reclamaciones; Resueltas la reclamaciones se procederá a la publicación del Listado definitivo de personas admitidas, excluidas y citación a prueba.

#### **2ª) FASE DE SELECCIÓN**

##### **1. Realización de prueba escrita para las tres plazas.**

**Para las tres plazas: 1 Auxiliar Administrativo, 1 Administrativo y 1 Conductor:**

Consistirá en la realización de un ejercicio, tipo test, de 20 preguntas. Cada pregunta tendrá 4 respuestas, siendo una de ellas la correcta. Todas las preguntas del tipo test versarán sobre las unidades de competencias referidas en el anexo II de este Acta de constitución del GMT.

Será necesario obtener al menos la puntuación de 5 para superar la entrevista

Se valorará de 0 a 20 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas erróneas restarán 1/3 de la puntuación de una respuesta acertada. Las preguntas en blanco no puntúan.

Este ejercicio será eliminatorio y pasarán a la siguiente fase, los/as candidatos/as que obtengan las cinco mejores notas en el ejercicio tipo test.

Concluida la realización de la prueba se procederá a la publicación del Listado provisional de Preselección con puntuación obtenida por cada candidato, así como la indicación expresa de la forma, plazo (48 horas) y órgano ante el que presentar reclamaciones.

Transcurrido el plazo indicado para presentar reclamaciones y una vez evaluadas y resueltas las mismas se publicará en igual forma el Listado Definitivo de personas que pasan a la siguiente fase y la citación para la segunda Fase de Selección.

## **2. Entrevista personal (para las tres plazas)**

Las cinco personas con mejor puntuación en el ejercicio tipo test, pasan a Fase de Selección (Entrevista Personal).

Esta fase será valorará de 0 a 10 puntos.

En la entrevista se orientará a determinar las habilidades, aptitudes y actitudes de la persona candidata, que ayude a delimitar de forma objetiva los méritos, la capacidad, conocimientos específicos, dominio de la competencia tecnológica, comunicación, innovación, trabajo en equipo y la idoneidad del personal aspirante, en relación al puesto.

Será necesario obtener al menos la puntuación de 5 para superar la entrevista.

- Una vez finalizadas estas fases, se procederá a realizar la selección teniendo en cuenta las puntuaciones de la prueba escrita Tipo Test y de la entrevista, ponderará de la siguiente manera:
  - 60% prueba escrita (puntuación prueba escrita\*0,6)
  - 40% entrevista (puntuación entrevista \*0,4).

En caso de empate en el resultado definitivo (prueba escrita Tipo Test + entrevista) se aplicará la ordenación obtenida en la fase de prueba escrita y en caso de persistir el empate en la ordenación de obtenida en la fase de entrevista.

Se procederá a hacer público el listado provisional de personas seleccionadas, así como la indicación expresa de la forma, plazo (48 horas) y órgano ante el que presentar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, y una vez analizadas y resueltas las mismas, el GTM elevará las listas definitivas de personas seleccionadas.

La decisión sobre las incidencias y reclamaciones presentadas se entenderá efectuada con las citadas listas definitivas de personas seleccionadas, cuya publicación servirá de notificación al personal interesado en el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CUARTA. Lista de espera:**

Se constituirá una lista de espera de candidatos en reserva para los tres puestos de trabajo de las personas que hayan superado el proceso de selección, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida.

**QUINTA. Notificaciones:**

Las difusiones, así como todas las incidencias de los procesos de selección como plazos, citaciones, resolución de reclamaciones, listados provisionales y definitivos, etc., se publicarán en la página web y tablones de la Universidad Popular a los efectos establecidos en los artículos 41 y 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o en las Gerencias de Zona o Centro de Empleo de Cáceres Urbano.

Y para que así conste, se da por terminada la sesión, siendo las 14:00 horas, y se levanta Acta de lo acordado, que firman todas las personas miembros del Grupo de Trabajo Mixto.

<p>PRESIDENTE (Representante Entidad Promotora)</p> <p> UNIVERSIDAD POPULAR Excmo. Ayuntamiento de Cáceres Dr. Fleming, 2 CÁCERES</p> <p><i>Joaquín Vilá Ramos</i></p> <p>Fdo.: Fdo.: Joaquín Vilá Ramos</p>	<p>SECRETARIA (Representante SEXPE)</p> <p></p> <p>Fdo.: Teresa Muñoz Sánchez</p>
---	--

**ANEXO II Contenidos sobre los que versará la prueba escrita  
(tipo test) para cada una de las plazas.**

- Para la plaza de auxiliar administrativo el tipo test versará sobre las competencias profesionales especificadas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.
- Para la plaza de administrativo el tipo test versará sobre las competencias profesionales especificada en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Administración y Finanzas por las que se regulan sus enseñanzas mínimas.
- Para la plaza de conductor el tipo test versará sobre las competencias referidas en el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

**ANEXO III Requisitos para formar parte del proceso de selección de personal de apoyo del proyecto DSTINO y documentación que hay que aportar establecidos en la oferta presentada por la Entidad Promotora del Proyecto**

**• Para la plaza de Auxiliar Administrativo:**

- Los requisitos para participar en el proceso son:
  - Estar en desempleo o mejora de empleo.
  - FP Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa. Familia Profesional: Administración y Gestión o equivalente a efectos laborales.
  - Experiencia de 3 años o más en la ocupación. Al menos un año de experiencia debe ser en la Administración Pública.
- La documentación que tiene que presentar la persona candidata:
  - Solicitud
  - DNI
  - Título de FPI Técnico en Gestión Administrativa o equivalente a efectos laborales
  - Contratos que confirmen la experiencia
  - Vida laboral

**• Para la plaza de Administrativo:**

- Los requisitos para participar en el proceso son:
  - Estar en desempleo o mejora de empleo.
  - FP Grado Superior Técnico Superior en Administración y Finanzas. Familia Profesional: Administración y Gestión o equivalente a efectos laborales.
  - Experiencia de 3 años o más en la ocupación. Al menos un año de experiencia debe ser en la Administración Pública.
- La documentación que tiene que presentar la persona candidata:
  - Solicitud
  - DNI
  - Título de FP II. Técnico Superior en Administración y Finanzas.
  - Contratos que confirmen la experiencia
  - Vida laboral

**• Para la Plaza de Conductor:**

- Los requisitos para participar en el proceso son:
  - Estar en desempleo o mejora de empleo.
  - Graduado en ESO o equivalente a efectos laborales.
  - Carnet de Conducir clase B, B+E, C1+E.
  - Experiencia de 3 años o más en la ocupación. Al menos un año de experiencia debe ser en la Administración Pública.
- La documentación que tiene que presentar la persona candidata:
  - Solicitud
  - DNI
  - Título de ESO o equivalente a efectos laborales.
  - Contratos que confirmen la experiencia
  - Vida laboral

**ANEXO I. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO  
SELECTIVO DE PERSONAL DE APOYO DEL PROYECTO  
ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO DSTINO**

<b>1.- DATOS PERSONALES</b>					
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
N.I.F/N.I.E:		Tfno. contacto 1:		Tfno. contacto 2:	
Correo electrónico a efecto de notificaciones:					

<b>2.- DECLARA</b>
- Que REUNE todos los requisitos establecidos para la selección de personal de apoyo del proyecto DSTINO para la/s plaza/s que señalo a continuación.

<b>3.- SOLICITA</b>	
Participar en el procedimiento de selección para la/s siguiente/s plaza/s:	
Nº de Orden	Ocupación
1	
2	
3	

4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

DNI

---

Título requerido para la ocupación (Ver anexo III)

---

Contratos que confirmen la experiencia de tres años y al menos uno en la Administración Pública.

---

Vida laboral

---

Autorizo a la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y al SEXPE que mis datos puedan ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en el marco de esta convocatoria de selección de personal de apoyo del proyecto DSTINO. Quedo informado asimismo que los datos podrán ser tratados, automatizados e incorporados a los ficheros protegidos titularidad del O. A. Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, órgano ante el que podré ejercitar mi derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los mismos, mediante escrito dirigido al O. A. Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

Fdo.: