

Con fecha 27 de enero de 2025 la Concejala Delegada de Recursos Humanos ha dictado Resolución número 2025000399, del siguiente contenido:

“(…)

PRIMERO: Efectuar la siguiente convocatoria para la creación de bolsas de trabajo en las categorías que se relacionan, para la ejecución del proyecto **“Administra II”** del programa de empleo y formación, aprobado por Resolución complementaria de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Málaga.

Las categorías convocadas y los grupos de titulación son las siguientes:

Nº de puestos	Grupo de titulación	Categoría	Porcentaje de jornada
1	A-1/A-2	Director	50%
1	A-1/A-2	Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.	33,33%
1	B/C-1	Personal de apoyo administrativo.	33,33%

El puesto de formador de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, se incluirá en una próxima convocatoria.

SEGUNDO: La presente convocatoria se registrará por las bases generales para la creación de bolsas de trabajo, para la ejecución de programas subvencionados de empleo y/o formación, aprobadas por Resolución nº 2024008143, del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 23 de diciembre de 2024, publicadas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en su WEB municipal. <https://www.velezmalaga.es/>

TERCERO: Los requisitos que deben reunir los aspirantes, además de los establecidos en la base 3 de la Resolución nº 2024008143, del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 23 de diciembre de 2024, son los siguientes:

A) Titulación, experiencia y, en su caso, la formación que, a continuación, se relaciona para cada uno de los puestos convocados, o en condiciones de obtenerlas en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

PUESTO 1.- Director

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

PUESTO 2.- Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Un año de experiencia en los últimos diez años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial y las personas demandantes de empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.



PUESTO 3.- Personal de apoyo administrativo

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o bien de ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa 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 y la disposición adicional tercera del R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Un año de experiencia, como mínimo, acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los reales decretos citados anteriormente en los últimos 10 años.

(Requisitos establecidos en el apartado décimo de la Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021)

B) Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes (BOP n.º 2014 de 10.11.2010) por las siguientes cuantías: 30 € para personal de apoyo administrativo y 35 € para Director y personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

CUARTO: Las solicitudes, en el modelo establecido en el anexo, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán, preferentemente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga (<https://sede.velezmalaga.es/>). Igualmente, podrán presentarse en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, sus Tenencias de Alcaldía o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

QUINTO: De conformidad con la normativa reguladora de este programa, con carácter previo a la contratación o nombramiento interino, esta administración remitirá a la consejería competente la documentación acreditativa de los requisitos de los aspirantes seleccionados que deberá ser validada por dicha administración; sin este requisito, el aspirante no podrá ser nombrado y se procederá a proponer al siguiente de la bolsa en orden de puntuación.

Obtenida la validación, este Ayuntamiento dictará la correspondiente resolución y procederá a efectuar los nombramientos interinos o, en su caso, las contrataciones temporales.

SEXTO: A los efectos de justificar las razones de necesidad y urgencia que motivan la incorporación de personal temporal a esta Administración, en relación a las restricciones que vienen imponiendo las distintas leyes de presupuestos generales del estado, hemos de hacer constar que siendo, la finalidad de esta subvención la ejecución de un programa que tiene por objeto mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas inscritas como demandantes de empleo que participen en ellos a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional y, considerando, que se halla también entre los objetivos prioritarios de la política municipal la reducción del desempleo en el municipio, entendemos que queda suficientemente acreditado que es de carácter urgente y prioritario efectuar los nombramientos interinos pretendidos, máxime tratándose, como es el caso, de programas diseñados y financiados por otra administración pública, con un objetivo que es prioritario en cualquier política social y económica, cual es el de la reducción del desempleo.

SÉPTIMO: Publicar la presente convocatoria en Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Se publicará igualmente un anuncio de la referida convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO EN DISTINTAS CATEGORÍAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "ADMINISTRA II" DEL PROGRAMA EMPLEO Y FORMACIÓN

D/Dª _____ D.N.I.: _____
FECHA NACIMIENTO: _____ DOMICILIADO EN: _____
LOCALIDAD: _____ COD. POSTAL: _____
N.º TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

Solicita participar en el proceso selectivo PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE:

(Indicar el que proceda).

PUESTO	Denominación y grupo de titulación	Porcentaje de jornada
PUESTO 1	Director. Grupo A-1/A-2	50%
PUESTO 2	Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo. Grupo A-1/A-2	33,33%
PUESTO 3	Personal de apoyo administrativo. Grupo C-1/B	33,33%

Para ello expone:

1º.- Que reúne los requisitos generales establecidos en la Bases de la Convocatoria.

2º.- Acompaña la siguiente documentación:

1º.- Fotocopia del DNI/NIE.

2º.- Copia titulación exigida.

3º.- Vida Laboral.

4º.- Curriculum vitae.

5º.- Copias de contratos laborales/Certificado servicios en Administraciones Públicas/IAE.

6º.- Copias de los títulos de formación relacionado con funciones propias del puesto a que se opta.

7º.- En su caso, certificado de grado de discapacidad y certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que se aspira.

8º.-Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen. (30 € para personal de apoyo administrativo y 35 € para el resto de los puestos.)

5º* y 6º* La documentación deberá ir ordenada conforme se detalla en la solicitud.

FASE DE CONCURSO

a) Experiencia profesional (puntuación máxima 5 puntos):

1.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto igual o similar a la convocada, **0,1 punto**.

N.º de documento	Entidad	Fechas	Tiempo (meses)	Puntuación

2.- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada o en cualquier otra Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar característica a la convocada, **0,05 puntos**.

N.º de documento	Entidad	Fechas	Tiempo (meses)	Puntuación

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:15704524557743431163

b) Formación: Por cursos, seminarios, congresos o jornadas realizados por los aspirantes en calidad de alumno o docente, con contenidos relacionados con funciones y cometidos propios del puesto a que se opta, organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, organizaciones sindicales, empresariales, fundaciones, universidades públicas o privadas, colegios profesionales u otras entidades de derecho público, según la siguiente escala:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración0,05 puntos.
- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración.....0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración.....0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración..... 0,30 puntos.
- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración.....0,40 puntos.
- De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días de duración.....0,50 puntos.
- De más de 250 horas lectivas o más de 30 días de duración0,60 puntos.

N.º de documento	Denominación	Entidad que imparte	Duración	Puntuación

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de 2025

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

En cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes de esta convocatoria que los datos personales recogidos a través de esta instancia serán tratados de forma confidencial y utilizados para gestionar la convocatoria.

El responsable del tratamiento de los datos es el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con domicilio en Pl. Carmelitas, 12, 29700 Vélez-Málaga, (Málaga), quien garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad dirigiendo su solicitud a la dirección de correo electrónico protecciondedatos@velezmalaga.es o por escrito a la dirección antes indicada.

No se cederán los datos a terceros salvo a otras Administraciones públicas en cumplimiento de obligación legal, incluida la (UE). No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Los datos serán conservados mientras se mantenga la relación contractual, y una vez finalizada, se procederá a la eliminación o anonimización de los mismos, salvo que exista una obligación legal de conservación. Asimismo, se adoptarán todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger los datos contra el acceso no autorizado o ilícito, la pérdida accidental, la destrucción o el daño.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Política de Privacidad de nuestra página web. <https://www.velezmalaga.es/index.php?mod=proteccion-de-datos>".

Los periodos de nombramiento estimados, condicionados a la calendarización del proyecto, son:

- Para el Director, 14 meses.
- Para el personal de apoyo administrativo, 14 meses.
- Para el Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo 12 meses.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:15704524557743431163



Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso potestativo de reposición ante el mismo Órgano de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que considere más conveniente a su derecho.



Firmado electrónicamente por
María Alicia Ramírez Domínguez,
Concejala Delegada de
Recursos Humanos,
el 29/01/2025, a las 12:36:41.

