

## ANUNCIO

### CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO, DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, VINCULADOS AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO.

La Agencia Local de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Getafe ha recibido con fecha 7 de septiembre de 2009 la Resolución de la Directora del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid de fecha 24 de agosto de 2009, por las que se concede una subvención para llevar a cabo **acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo** conforme a la Orden 3708/2008, de 19 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer, por la que se convocan ayudas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo.

Para la citada puesta en marcha, desarrollo y gestión de todas las acciones incluidas en dicho programa se hace necesaria la contratación, con carácter laboral temporal, de diversos puestos de trabajo, que más abajo se relacionan, y cuyo perfil y características quedan igualmente concretados en esta convocatoria, así como de los que se considerasen necesarios para la continuación de la programación.

La modalidad de contrato de duración determinada que se utilice será la de obra o servicio determinado. La jornada podrá ser de mañana y/o tarde, según las necesidades del servicio.

En la selección del personal a contratar por la Agencia Local de Empleo y Formación **se tendrán en cuenta**, además de todos los condicionantes recogidos en el presente anuncio y de los contemplados en las órdenes antes mencionadas, los establecidos en la legislación de carácter laboral y administrativo, y, especialmente, los que afecten a la temporalidad, e igualmente teniendo presente las limitaciones establecidas por el artículo 15.5 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

**Las personas que superen el proceso de selección, y por el mismo orden de puntuación obtenido, podrán resultar seleccionadas para los puestos que se cubran correspondientes a la convocatoria realizada por la orden 3708/2008, de 19 de diciembre para el ejercicio 2009, y concedida mediante Resolución del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid de fecha 24 de agosto de 2009 de esa misma categoría, teniendo en cuenta los condicionantes recogidos en el párrafo anterior.**

La entrega de la documentación se realizará en los servicios administrativos del Centro de Formación y Desarrollo, sede de la Agencia Local de Empleo y Formación, sito en la Calle Díaz y Barcala, s/n, en el barrio del

Sector III de Getafe, de lunes a viernes, en horario de 9'00 a 14'00 horas, especificando el puesto al que se opta.

El plazo para la presentación de la documentación será desde el 8 de septiembre y hasta el 14 de septiembre de 2009, ambos inclusive.

Lo que se comunica para conocimiento de todas aquellas personas que puedan resultar interesadas en su participación en los distintos proyectos, y a efectos de dar publicidad a la presente convocatoria.

En Getafe a 8 de septiembre de 2009

Fdo.: Blanca Tomás Manzanares  
GERENTE DEL O.A. AGENCIA LOCAL  
DE EMPLEO Y FORMACION

## Anexo I

### **PERFIL: TÉCNICO MEDIO PARA EL PROYECTO DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA AL AUTOEMPLEO**

**Nº DE PUESTOS: 10**

**CATEGORÍA:** Técnico/a Medio/a.

**TIPO DE CONTRATO:** Obra o Servicio determinado (previsiblemente hasta el 31/03/2010).

**JORNADA:** 35 horas /semana

**HORARIO:** Según necesidades del servicio (mañana o tarde). Los/as candidatos/as deberán tener disponibilidad horaria.

#### **REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:**

**Titulación:** Universitaria, ya sea diplomatura o licenciatura de las ramas de Ciencias Sociales, Jurídicas o de la Rama de Humanidades, de acuerdo con las especificaciones técnicas recogidas en la Orden reguladora de las presentes acciones.

**Situación laboral:** Desempleados/as inscritos/as en las oficinas de empleo.

La selección de los/as candidatos/as para estos puestos se realizará a través de un proceso de selección que consistirá en:

#### **VALORACIÓN DE MÉRITOS Y PUNTUACIÓN**

**Se valorarán tres cuestiones:** la primera, relativa a la experiencia laboral en el ámbito profesional objeto de la convocatoria; la segunda, referida a la formación complementaria y en la tercera se realizará una entrevista personal con los/as candidatos/as.

## **1. EXPERIENCIA LABORAL, hasta un máximo de 11 puntos.**

### **1.a. Experiencia laboral en una Administración Pública (máximo 10 puntos):**

#### **1.a.1.- Con categoría igual o similar a la ofertada en proyectos y programas de OPEAS (máximo 8 puntos):**

- En municipios o provincias de 100.000 o más habitantes: 0,5 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 5 puntos.*
- En otros municipios o provincias de población inferior: 0,25 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 2 puntos.*
- En otra administración pública: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 1 punto.*

#### **1.a.2.- Con categoría igual o similar en otros proyectos o programas de orientación laboral (máximo 2 puntos):**

- En municipios de 100.000 o más habitantes: 0,5 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 1 punto.*
- En otros municipios de población inferior a 100.000 habitantes: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,5 puntos.*
- En otra administración pública: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,5 puntos.*

### **1.b. Experiencia laboral en otras entidades distintas de la Administración Pública (máximo 1 punto):**

- Con categoría igual o similar a la ofertada, en programas relacionados con la orientación laboral para el empleo y el autoempleo: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 1 punto.*

## **2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA hasta un máximo de 4 puntos:**

Se valorarán, exclusivamente, los cursos relacionados con la orientación para el empleo y asistencia para el autoempleo, impartidos por las Administraciones Públicas, con el siguiente baremo:

. Cursos de 20 a 60 horas	0,1 puntos.
. Cursos de más de 60 horas hasta 100 horas	0,2 puntos.
. Cursos de más de 100 horas hasta 200 horas	0,5 puntos.
. Cursos de más de 200 horas	1 punto.

- Título de Expertos/as universitarios/as, especialistas universitarios/as, Master, doctorado..... hasta un máximo de 1 punto

### **3. ENTREVISTA PERSONAL hasta un máximo de 2 puntos:**

Este apartado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, sumándose a la puntuación obtenida en los apartados anteriores.

La entrevista, tendrá como objeto valorar aptitudes relativas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir, concretamente:

- Conocimientos sobre aspectos relacionados con el desarrollo de programas de orientación e inserción laboral a través de convenios con INEM, Comunidad de Madrid y/o Servicios Regional de Empleo.
- Conocimientos sobre normativa de los programas de orientación laboral, así como sobre el desarrollo, gestión y ejecución de los mismos.
- Conocimientos de recursos y herramientas para la búsqueda de empleo y asesoramiento al emprendimiento.
- Conocimientos sobre el desarrollo de itinerarios de inserción laboral basados en competencias.

De forma específica se valorará la capacidad de expresión verbal, coherencia, claridad, capacidad relacional y conocimientos adquiridos.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR.** Los/as interesados/as aportarán la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI y de la demanda de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de los contratos laborales que acrediten la experiencia laboral.
- Fotocopia de los títulos relativos a la formación.



## Anexo II

### **PERFIL: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA EL PROYECTO DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA AL AUTOEMPLEO**

**Nº DE PUESTOS: 5**

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo/a.

**TIPO DE CONTRATO:** Obra o Servicio determinado (previsiblemente hasta el 31/03/2010).

**JORNADA:** 35 horas /semana

**HORARIO:** Según necesidades del servicio (mañana o tarde). Los/as candidatos/as deberán tener disponibilidad horaria.

#### **REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:**

**Titulación:** Graduado en ESO, FP o equivalente.

**Situación laboral:** Desempleados/as inscritos/as en la oficina de empleo.

La selección de los/as candidatos/as para estos puestos se realizará a través de un proceso de selección que consistirá en:

#### **VALORACIÓN DE MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:**

Se valorarán tres cuestiones: la primera, relativa a la experiencia laboral en el ámbito profesional objeto de la convocatoria; la segunda, referida a la formación complementaria y en la tercera se realizará una entrevista personal con los/as candidatos/as.

#### **1. EXPERIENCIA LABORAL, hasta un **máximo de 7 puntos**.**

##### **1.a. Experiencia laboral en una Administración Pública (**máximo 5 puntos**):**

**1.a.1.-** Con la categoría de auxiliar administrativo/a, grupo de cotización 7, en proyectos y programas de OPEAS (**máximo 4 puntos**):

- En municipios o provincias de 100.000 o más habitantes: 0,5 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 2,5 puntos*.

- En otros municipios o provincias de población inferior: 0,25 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 1 punto*.
- En otra administración pública: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,5 puntos*.

**1.a.2.-** Con la categoría de auxiliar administrativo/a, grupo de cotización 7, en otros proyectos o programas de orientación laboral (máximo 1 punto):

- En municipios de 100.000 o más habitantes: 0,5 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,5 puntos*.
- En otros municipios de población inferior a 100.000 habitantes: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,4 puntos*.
- En otra administración pública: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 0,1 puntos*.

**1.b.** Experiencia laboral en otras entidades distintas de la Administración Pública **(máximo 2 puntos)**:

- Con la categoría profesional de auxiliar administrativo/a, grupo de cotización 7, en programas relacionados con la orientación laboral para el empleo y el autoempleo: 0,1 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, *hasta un máximo de 2 puntos*.

## **2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (hasta un máximo de 3 puntos):**

Se valorarán, exclusivamente, los cursos relacionados con la orientación para el empleo y asistencia para el autoempleo, impartidos por las Administraciones Públicas; así como los relativos a formación en informática, con el siguiente baremo:

- |  |             |
|--|-------------|
| • Cursos de 20 a 60 horas                    | 0,1 puntos. |
| • Cursos de más de 60 horas hasta 100 horas  | 0,2 puntos. |
| • Cursos de más de 100 horas hasta 200 horas | 0,5 puntos. |
| • Cursos de más de 200 horas                 | 1 punto.    |

## **3. ENTREVISTA PERSONAL hasta un máximo de 2 puntos:**

Este apartado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, sumándose a la puntuación obtenida en los apartados anteriores.

La entrevista, tendrá como objeto valorar aptitudes relativas al puesto de trabajo que se pretende cubrir, concretamente:

- Conocimientos sobre aspectos relacionados con el desarrollo administrativo de programas de orientación e inserción laboral a través de convenios con INEM, Comunidad de Madrid y/o Servicios Regional de Empleo.

- Conocimientos sobre normativa de los programas de orientación laboral, así como sobre el desarrollo administrativo, gestión y ejecución de los mismos.
- Conocimientos del manejo de información en SISPE.

De forma específica se valorará la capacidad de expresión verbal, coherencia, claridad, capacidad relacional y conocimientos adquiridos.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR.** Los/as interesados/as aportarán la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI y de la demanda de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de los contratos laborales que acrediten la experiencia laboral.
- Fotocopia de los títulos relativos a la formación complementaria.