

ACTA CONSTITUCION COMISIÓN MIXTA SELECCIÓN PERSONAL FORMADOR, DIRECTIVO Y DE APOYO Y DEL ALUMNADO-TRABAJADOR DEL PROYECTO EXPERIENCIAL 2024-03-91GEN-0006 INNOVA2M25 CUYO ENTE PROMOTOR ES EL COLECTIVO LA HUERTECICA.

<p>Por el SEF:</p> <p>-ANA MARÍA CAJA ROMERO (presidenta) -MARÍA ISABEL ISAAC FORTEA(vocal)</p> <p>Por la Colectivo La Huertecica..</p> <p>-JUAN ANTONIO CUETO GARCÍA (secretario) -VICTOR JOSÉ NAVARRO MATEOS (vocal)</p>	<p>En Cartagena, a 05 de febrero de 2025 y reunidas en el Servicio de Empleo y Formación de Cartagena, las personas al margen relacionadas, actuando como Presidente/a de la Comisión Mixta, Ana Caja Romero, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Orden de 24 de octubre de 2023, del Presidente del SEF, por la que se aprueban las bases reguladoras por el que se desarrollan los programas experienciales, incluidos en los programas públicos mixtos de empleo-formación y se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la ejecución de dichos programas en el ámbito de la Región de Murcia.</p> <p>Se procede a la formación de la Comisión Mixta, así como a la preparación del Plan de actuación del proceso de selección del personal formador, directivo y de apoyo y del alumnado-trabajador del Proyecto experiencial: 2024-03-91GEN-0006 INNOVA2M25</p>
--	---

Siguiendo el desarrollo de la reunión, se ha elaborado por parte de la Comisión mixta, el Plan de actuación cuyos objetivos son:

- Diseñar el perfil de los candidatos/as en relación al puesto y establecer las pruebas a realizar y el baremo aplicar.
- Establecer calendario y ubicación de la fase de selección
- Criterios de publicación de listas de personas seleccionadas y reservas y criterios para sustitución de bajas.
- Definir el modelo de Acta de Selección.

Los documentos Anexos a este Acta, recogerán las Bases reguladoras del proceso de selección, así como todos los requisitos y otros elementos a tener en cuenta por las personas candidatas, que se han establecido por esta Comisión.

A. Perfil de candidatos-as y pruebas a realizar

Los perfiles a seleccionar son:

A.1. Alumnado-trabajador

Certificado Profesional/Especialidad	Número
(EOCB0109) OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN	10
Total	10

Se decide en comisión mixta que el alumnado procederá de los itinerarios y recursos del colectivo la Huertecica. Itinerios de recuperación de adicciones o patología dual mediante informe emitido por trabajador social acreditado. En un número de 3 a 5 personas. EL resto de la selección del alumnado irá precedida de la tramitación de oferta de empleo por la Oficina de Empleo del SEF de Cartagena, con el procedimiento de preselección establecido para los Programas Públicos de Empleo que tendrá en cuenta la adecuación al puesto de trabajo a desempeñar. **En el caso de que el sondeo no consiga el número suficiente de candidaturas solicitadas, se hará difusión de dicha oferta, pudiendo además realizarse un procedimiento de convocatoria pública.**

A.1.1. Requisitos del alumnado-trabajador

- Estar inscritos como demandantes de empleo en el SEF
- Requisito de edad, colectivos, etc. que haya definido el proyecto y la convocatoria.
- Cumplir los requisitos para firmar un contrato de formación en alternancia en el proceso de selección y en el momento de la incorporación al proyecto, así como los que establezca la normativa reguladora de los certificados profesionales o de titulación y acreditación para cursar la formación.

Como regla general, no podrán ser seleccionadas aquellas personas que hayan participado en anteriores proyectos de empleo y formación o programas experienciales de empleo y formación subvencionados por el SEF. No obstante, cuando existan razones justificadas de índole territorial o formativa, la comisión mixta podrá admitir la selección de personas que hayan participado en estos proyectos con anterioridad.

En ningún caso podrán ser seleccionadas para estos proyectos personas que hayan sido expulsadas o abandonado voluntariamente alguno de estos proyectos sin causa

justificada.

A.1.2. Procedimiento de selección

Una vez incorporadas las candidaturas a la oferta, se les citará para que realicen el proceso de selección que haya determinado la comisión mixta en función del nivel del certificado de profesionalidad u otros requisitos, que se imparta en el programa.

La comisión mixta acuerda y decide optar por una única fase: ENTREVISTA PERSONAL

De la información obtenida en la entrevista personal, se valorará **con hasta 7 puntos**:

- Disponibilidad (hasta 1 punto).
- Motivación/aplicación práctica, se valorará el interés mostrado para participar en el programa y la aplicación profesional de la formación que se reciba (hasta 2 puntos).
- Capacidad para el desarrollo de las tareas propias del proyecto (hasta 2 puntos).
- Posibilidades de inserción laboral derivadas de su participación en el programa (hasta 2 puntos).

Otros criterios que se tendrán en cuenta, y que se valorarán con la documentación aportada por los candidatos, **con hasta 3 puntos**:

- Pertenecer al colectivo en riesgo de exclusión social. (1 punto).
- Responsabilidades familiares, cónyuge o hijo a cargo. (0,25 por cónyuge a cargo en situación de desempleo que no cobre prestación; 0,25 más por cada hijo menor de 18 a cargo. (Máximo 1 punto).
- Víctima de violencia de género y/o Discapacidad igual o superior al 33% (acreditada mediante Certificado actualizado expedido por IMAS) Para valorar este concepto, es imprescindible acompañar al certificado de discapacidad de Certificado de Aptitud a efectos de demanda de empleo, en el que conste la capacidad para el ejercicio de la profesión objeto del contrato, emitido por el mismo organismo. (1 punto).

De la suma de los puntos obtenidos entre la entrevista (máximo 7 puntos), y la valoración de las circunstancias personales y familiares (máximo 3 puntos), se obtendrá un listado por orden de puntuación de todos los candidatos primando en todo momento el criterio de paridad.

A.1.3. Sustituciones y bajas

Tras el inicio de los proyectos, para el supuesto de baja de alguna de las personas participantes con anterioridad a la finalización del proyecto el procedimiento de sustitución se establecerá en el acta de selección, que se realizará a través de la correspondiente lista de reserva creada. En caso de agotar la lista de reserva, se procederá a iniciar un nuevo proceso de selección, utilizando preferentemente la oferta de empleo tramitada por la oficina de empleo gestora del programa.



A.2. Personal formador, directivo y de apoyo

❖ A.2.1 Personal directivo.

Se acuerda en comisión mixta aplicar la OPCIÓN 2: En caso de continuidad de personal contratado anteriormente-

La entidad promotora ha propuesto la continuidad de personal contratado anteriormente en otros proyectos gestionados por aquella, incluidos los que han adquirido la condición de fijos de plantilla o contratados indefinidos, por lo que, tras comprobar el cumplimiento por parte de estas personas de los requisitos establecidos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad a impartir y concretados por la comisión mixta, únicamente procederá a la aprobación de dicha propuesta

❖ A.2.2. Personal formador

Se acuerda en comisión mixta aplicar la OPCIÓN 2: En caso de continuidad de personal contratado anteriormente-

La entidad promotora ha propuesto la continuidad de personal contratado anteriormente en otros proyectos gestionados por aquella, incluidos los que han adquirido la condición de fijos de plantilla o contratados indefinidos, por lo que, tras comprobar el cumplimiento por parte de estas personas de los requisitos establecidos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad a impartir y concretados por la comisión mixta, únicamente procederá a la aprobación de dicha propuesta

❖ A.2.3. Personal de apoyo: Personal administrativo

En función de los criterios que se definen a continuación, la entidad promotora presentará oferta de empleo, o en su caso, convocatoria pública ante la oficina de empleo de Cartagena. Considerándose la mayor adecuación al puesto de trabajo

a) Funciones

- Gestión administrativa del proyecto:
 - Recepción y tramitación de facturas.
 - Gestión de pedidos y relación con proveedores.
 - Seguimiento de presupuestos y control del gasto.
 - Elaboración de la justificación económica del proyecto.
 - Custodia y archivo de la documentación administrativa y económica.
 - Redacción de informes semanales sobre la gestión del proyecto.
- Atención y coordinación:

- Atención telefónica y resolución de consultas relacionadas con el proyecto.
- Apoyo en la organización y documentación de reuniones de coordinación.
- Comunicación con entidades colaboradoras y organismos oficiales.
- Tareas administrativas generales:
 - Manejo de herramientas ofimáticas para la gestión documental.
 - Elaboración de escritos, informes y presentaciones.
 - Control de agenda y planificación de tareas administrativas.

b) Perfil y requisitos

- Formación mínima: FP medio o superior en Administración y Gestión o titulación equivalente.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, Google Workspace).
- Capacidad de organización, planificación y atención al detalle.
- Habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y gestión documental.
- Como mínimo un año de experiencia en tareas de auxiliar administrativo, administrativo, secretariado o equivalentes.
- Otros requisitos:
 - Disponibilidad de vehículo propio.
 - Carné de conducir.

c) Procedimiento de selección

El procedimiento constará de las siguientes fases: total 10 puntos

Fase 1. Curriculum	Hasta 3 puntos
Fase 2: Entrevista	Hasta 7 puntos.

d) Criterios de baremación.

- FASE 1: Valoración curriculum** Hasta 3 puntos.
- Por titulación del mismo nivel académico o superior (distinta a la exigida como requisito mínimo), relacionada con el puesto al que se opta: 0,5 puntos
 - Experiencia laboral en el ejercicio profesional del puesto al que se opta. Por cada mes trabajado a 0,05 puntos (Hasta 1,5 puntos)
 - Residencia en Cartagena o municipios próximos como la Unión, Torre Pacheco y Fuente Álamo: 1 punto

- FASE 2: Entrevista** Hasta 7 puntos.
- Valoración de la adecuación de la formación y experiencia en Programas similares (Hasta 2 puntos)



- Valoración de las competencias profesionales para el desarrollo de los ámbitos definidos en el objeto de la contratación (Hasta 2 puntos)
- Valoración de la capacidad de adaptación al puesto, disponibilidad y motivación personal respecto al mismo (Hasta 3 puntos)

B. Calendario y ubicación de la fase de selección

Una vez aprobado el procedimiento de selección para el alumnado trabajador y para el personal formador, directivo y de apoyo, la entidad procederá a presentar oferta de empleo para cada uno de los perfiles en su oficina de empleo de referencia, a través del procedimiento 2080.

Las bases de selección del alumnado y personal se expondrán en la página web de la entidad y/o tablón de anuncios, así como, simultáneamente en la página web del SEF (www.sefcarm.es).

C. Criterios de publicación de listas de personas seleccionadas y reservas

Una vez publicada la convocatoria, las sucesivas comunicaciones a los aspirantes se llevarán a cabo a través de la página web de la entidad y/o tablón de anuncios.

El listado final con la relación de las personas seleccionadas y reservas, se publicara en las sedes físicas y/o los Tablones de Anuncios de los lugares y sedes electrónicas de la entidad promotora y del SEF. En el acta se indicará el procedimiento y el plazo de presentación de alegaciones. Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la Comisión Mixta, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

Si la Comisión Mixta considera que ninguno de los candidatos reúne los requisitos necesarios para desempeñar las plazas convocadas, podrá declararse desierto el proceso de selección.

D. Modelo de Acta de selección

Una vez finalizado el proceso de selección, se levantará Acta de selección de las personas seleccionadas para cada uno de los perfiles, firmada por todos los miembros de la Comisión mixta.

Cada Acta de selección debe incluir al menos, los siguientes aspectos:

Definición de los perfiles marcados por la Comisión Mixta.

- Nº Oferta de Empleo para el personal.

- Nº Oferta de Empleo para alumnado-trabajador.
- Descripción del baremo aplicado a cada perfil.
- Orden de candidatos/as por orden decreciente especificando los criterios.
- Criterios de sustitución en caso de producirse bajas.

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de la presente acta, se considerarán alusivas al masculino y femenino indistintamente.

Localidad: Cartagena

(documento firmado digitalmente al margen)

Colectivo La Huertecica

Servicio Regional de Empleo y Formación

.....

JUAN ANTONIO CUETO GARCÍA

ANA MARÍA CAJA ROMERO

VICTOR JOSÉ NAVARRO MATEOS

MARÍA ISABEL ISAAC FORTEA

