



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL ESPACIO COWORKING DEL AYUNTAMIENTO DE RIOPAR (ALBACETE)

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Riópar, en el marco de la subvención directa concedida por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para actuaciones destinadas al impulso y apoyo de proyectos singulares que permitan la transformación territorial repercutiendo en la reversión de la despoblación, concretamente para la puesta en marcha de un espacio coworking, ha dispuesto convocar un proceso de selección para la contratación, mediante nombramiento interino, de:

- 1 Auxiliar administrativo, encuadrado en el subgrupo C2 del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a efectos retributivos.
- 1 Agente / Gestor de desarrollo local, encuadrado en el subgrupo A2 del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a efectos retributivos.

El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que el personal funcionario interino es aquel que, en virtud de nombramiento legal y por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, presta servicios en la Administración mediante una relación profesional de carácter temporal de derecho administrativo, para el desempeño de funciones atribuidas al personal funcionario de carrera, procediendo su nombramiento, entre otros supuestos, para la ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Así, los nombramientos de funcionarios interinos por programas se caracterizan porque su objeto y duración queda vinculado a la ejecución de un programa o actividad de carácter determinado y de duración limitada en el tiempo; por lo que nos encontramos ante una tipología de nombramiento de personal funcionario interino de carácter temporal, en cuanto que debe estar vinculado su objeto y duración a la ejecución de un programa o actividad de carácter determinado y de duración limitada en el tiempo.

Respecto al programa que justifique el nombramiento interino, en el caso que nos ocupa es la puesta en marcha de un espacio coworking, se refiere a un proyecto o actividad concreta ligada a una necesidad temporal, que no obedece a necesidades estructurales ocultas bajo la apariencia de planes transitorios con la finalidad de usar fraudulentamente el nombramiento temporal por interinidad.

Igualmente, establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y que el cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del mismo texto legal, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022Ayuntamiento de
RIÓPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T

**PRIMERA. — OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de Riópar (Albacete) para cubrir las plazas que se describen a continuación:

- A) 1 Auxiliar del espacio coworking, encuadrado en el subgrupo C2 del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- B) 1 Agente/Gestor de Desarrollo Local, encuadrado en el subgrupo A2 del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de selección para ambas plazas será el concurso de méritos y entrevista.

Descripción de los puestos ofertados:

A) 1 Auxiliar del espacio coworking:

- Duración del nombramiento: Del 20 de septiembre de 2022 hasta el 31 de mayo de 2023.
- Desempeño del puesto de trabajo en el Espacio coworking, ubicado en la Plaza de Luis Escudero, nº 6 de Riópar (Albacete)
- Funciones a desarrollar:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ESPACIO COWORKING	Nº DE PUESTOS	1
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar el espacio de la oficina y de coworking. ➤ Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas del espacio coworking; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado. ➤ Recepción y gestión de llamadas, paquetes e incidencias. ➤ Organización y gestión del buen funcionamiento de la oficina y del espacio de coworking: coordinación de servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento y orden en general. ➤ Recepción y atención de visitas de clientes, proveedores y terceras personas. ➤ Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario. ➤ En caso de necesidad, presta apoyo a servicios administrativos, colaborando en tareas básicas relacionadas con la atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc., siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores, todo ello relacionado con el puesto a ocupar. ➤ Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP. 			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>Entrando en un mayor grado de detalle, a continuación, se exponen las principales obligaciones del auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender el teléfono: recepción y traspaso de llamadas. ▪ Responder los correos electrónicos de dudas y cuestiones sobre el espacio coworking. ▪ Atender las solicitudes de los clientes que no precisen de la intervención del gestor. ▪ Potenciar las relaciones personales entre los usuarios. 			



AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIÓPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



- Coordinar las reservas de la sala de reuniones.
- Verificar que todas las instalaciones funcionan correctamente.
- Comprobar que la limpieza del local es óptima y que la empresa responsable cumple con el servicio.
- Junto al gestor, guiar y proporcionar lo necesario a los nuevos clientes.
- Aprovisionar al local de las necesidades de recursos y material pertinente.
- Actualización de las redes sociales.
- Asumir las responsabilidades y tener iniciativa cuando el auxiliar/técnico o gestor no se encuentre en la oficina.
- Abrir de manera puntual la oficina.
- Apoyo al personal adscrito al espacio coworking.
- Soporte administrativo a las distintas áreas, en general.
- Apoyo y gestión de las necesidades de los colaboradores Coworking.
- Control de stock informático y gestionar reparaciones.
- Gestión de viajes y contacto con la agencia
- Proceso de bienvenida de nuevas incorporaciones al coworking.
- Gestión de incidencias en los espacios de trabajo.
- Eventos: logística y catering.

B) 1 Agente/Gestor de Desarrollo Local, perteneciente al subgrupo A2:

- Duración del nombramiento: Del 15 de septiembre de 2022 hasta el 31 de mayo de 2023.
- Desempeño del puesto de trabajo en el Espacio coworking, ubicado en la Plaza de Luis Escudero, nº 6 de Riópar (Albacete)
- Funciones a desarrollar:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGENTE / GESTOR DE DESARROLLO LOCAL	Nº DE PUESTOS	1
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomento de la cultura emprendedora en el municipio de Riópar. ➤ Ayuda y apoyo a la mejora y competitividad de las empresas locales. ➤ Soporte al tejido productivo y fomento del asociacionismo empresarial en el municipio. ➤ Promoción de empleo y formación ocupacional. ➤ Promoción de proyectos y otras iniciativas de desarrollo local. ➤ Información y tramitación de posibles ayudas y subvenciones. ➤ Coordinación y organización del trabajo del auxiliar administrativo/conserje. ➤ Trabajar por la cohesión territorial y social, el reparto de los recursos, el desarrollo y la mejora de la calidad de vida de la sociedad local. ➤ Impulsar una mayor accesibilidad al empleo y fortalecer las relaciones laborales y estratégicas entre las empresas y la sociedad local. ➤ Asesoramiento a las empresas (especialmente, aquellas de reciente creación) para estimular su crecimiento, y apoyar en la búsqueda de sinergias colaborativas y oportunidades de promoción a nivel local. ➤ Asesoramiento para diseñar la elaboración de diseño de un Plan de Marketing digital. ➤ Fomentar la digitalización de negocios locales. ➤ Formación y asesoramiento para la utilización de los recursos digitales. ➤ Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP. 			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES			



AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riopar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



Entrando en un mayor grado de detalle, a continuación, se exponen las principales obligaciones del técnico de desarrollo local:

- Atender solicitudes de empresarios o personas interesadas en la utilización del espacio coworking.
- Elaboración de documentación y modelos.
- Revisión de los correos electrónicos y resolución de dudas y cuestiones sobre el espacio coworking.
- Atender las solicitudes de los clientes que precisen de la intervención del gestor.
- Elaborar plan de marketing digital a los emprendedores y empresas.
- Organizar contenido de reuniones.
- Coordinar y supervisar el trabajo del Auxiliar administrativo del coworking.
- Guiar y proporcionar lo necesario a los nuevos clientes.
- Asesoramiento para la elaboración de un plan de marketing.
- Asesoramiento de empresas en marketing digital, community manager y gestión de Redes Sociales.
- Formador digital y coaching de redes sociales.
- Asesoramiento para tramitación de subvenciones y ayudas.
- Potenciar el asociacionismo empresarial.
- Asesoramiento para crear marca personal, digitalización de negocios, conectar con los clientes, compartir contenido de calidad, conectar las redes sociales de la empresa.
- Organizar un espacio de formación digital empresarial.
- Apoyo y asesoramiento para creación de página web y posicionamiento SEO en internet.

SEGUNDA. — REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:
 - A) En el caso de optar al puesto de Auxiliar: Graduado en ESO o equivalente.
 - B) En el caso de optar al puesto de Agente/Gestor de Desarrollo Local: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIÓPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de la entrevista y poder participar en esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización, en su caso de la entrevista, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

TERCERA. — PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias (según modelo contenido en anexo I), dirigidas a la Alcaldía, se presentarán preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Riópar (<https://riopar.sedipualba.es>), o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de edictos municipal. Las instancias deberán ser presentadas acompañadas del Curriculum Vitae que se detalla en la base cuarta.

Se podrá participar en ambos procesos selectivos simultáneamente presentando una única solicitud con la especificación en el Anexo I del/los puestos de trabajo demandados.

CUARTA. — DOCUMENTACION.

1. Instancia solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:
1.1. Declaración responsable de que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como de que los datos aportados en el Currículum Vitae son ciertos.

1.2. Curriculum Vitae en el que se especifiquen los siguientes apartados:

- a) Datos personales.
- b) Titulaciones académicas que se poseen.



AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIÓPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



c) Cursos Oficiales Homologados recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan.

d) Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual)

1.3. La titulación académica y los cursos recibidos se acreditarán presentando el/los título/s originales o fotocopias de los mismos. Si estos se hallaran en proceso de obtención, se deberá acreditar haberlos solicitado antes del final del plazo de presentación de solicitudes y aportarlos en cuanto se obtengan.

1.4. La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y contrato o certificado de empresa donde se desarrolló la actividad profesional; también serán válidas las certificaciones de servicios prestados expedidas por cualquier Administración Pública. En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se acreditará mediante Vida Laboral y fotocopia compulsada del Alta y Baja en el Impuesto de Actividades Económicas. Si se hallan en proceso de obtención, deberá acreditar haberse solicitado antes del final del plazo de presentación y aportarlo cuando se obtenga.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados.

QUINTA. — PUBLICACIONES.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Riópar [Tablón de anuncios - AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR \(sedipualba.es\)](#)

Medio para sucesivas publicaciones: En cumplimiento del artículo 45.1 b) de la ley 39/2015 los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Riópar, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riópar o desde la dirección web <https://riopar.sedipualba.es/tablondeanuncios/> sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios.

A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Riópar.

SEXTA — ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios municipal <https://riopar.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes.

Dentro de los tres días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.



AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riopar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en el tablón de anuncios.

SÉPTIMA. — TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

OCTAVA — PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección del personal constará de 2 fases obligatorias.

Fase I: Valoración de méritos:

La documentación objeto de valoración se aportará conjuntamente con la instancia de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Se valorará con un máximo de 12 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

A) Valoración de experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría o superior (C2 o A2 respectivamente a cada puesto de trabajo ofertado) que la plaza a la que se opta, en puestos de trabajo en los que se exija la misma titulación o titulaciones específicas asociadas a la especialidad que en la plaza a la que se opta en puestos de trabajo en cualquier administración pública en los que se acrediten tareas y funciones similares a las propias de la especialidad y/o titulación exigida para cada plaza-

a) Hasta 5 puntos por experiencia en servicios prestados en puesto de igual categoría (C2 para el puesto de Auxiliar y A2 en el puesto de Agente de desarrollo local) en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) Hasta 3 puntos por experiencia en servicios prestados en puesto de categoría superior (superior a C2 para el puesto de Auxiliar y superior a A2 en el puesto de Agente de desarrollo local) en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

B) Por méritos académicos: puntuación máxima 2 puntos.

a) Se valorarán estar en posesión de una titulación distinta de la aportada como requisito de acceso, de alguno de los siguientes niveles y materias:

- Licenciatura en derecho, administración y dirección de empresas, o informática: 1 punto.

- Formación Profesional de grado superior en materias relacionadas con la informática o Técnico superior de administración y finanzas: 1 punto.

- Máster en informática o administración y dirección de empresas: 0,5 puntos por cada máster.



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riopar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



C) **Valoración por cursos de formación:** se valorarán los cursos directamente relacionados con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta, que hayan sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos y que se acrediten mediante la aportación de fotocopia de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados, hasta un máximo de 2 puntos:

- Para ambas categorías profesionales objeto de estas bases se valorarán los cursos que versen sobre las siguientes materias:

- Derecho administrativo.
- Gestión de subvenciones públicas.
- Cursos de gestión y administración de empresas y de asociaciones.
- Cursos de seguridad informática y firma digital.
- Cursos de ofimática (procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo)
- Cursos de gestor de contenidos para página web (joomla, html, css3, Wordpress)
- Cursos de marketing digital.
- Cursos de gestión de redes sociales.

- Hasta 50 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Aclaración: No se valorarán acciones formativas que tengan denominaciones distintas a las de curso, como jornadas, congresos, simposios, etc...

Fase II: Realización de una entrevista

La entrevista versará sobre la motivación, la adecuación al puesto y la formación o experiencia laboral. Dicha entrevista es obligatoria y sin la cual no podrá ser seleccionado en el listado definitivo

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Los aspectos a valorar en la entrevista y su puntuación serán los siguientes:

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| a) Motivación | Hasta 5 puntos |
| b) Adecuación al Puesto de Trabajo | Hasta 1,5 puntos |
| c) Formación y Experiencia laboral | Hasta 1,5 puntos |

NOVENA. — BAREMACIÓN DE MÉRITOS Y ENTREVISTA

El Tribunal baremará los méritos acreditados por los candidatos de acuerdo con los criterios fijados en el anexo II de esta convocatoria.

Una vez baremados todos los criterios de selección de los candidatos, el Tribunal de selección elaborará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas según el baremo establecido, que



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riópar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T



se publicará en el tablón de anuncios, dejando un plazo de 3 días hábiles para presentación de posibles reclamaciones a contar desde el día siguiente a su publicación.

A los 8 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación se les realizará una entrevista personal, el día señalado, en la que valorará las actitudes/aptitudes para el puesto al que se opta, motivación y la formación y experiencia de los candidatos.

Una vez realizadas las entrevistas, el Tribunal calificador formulará la relación de aspirantes con las puntuaciones totales según el baremo establecido, y levantará Acta.

En el caso de que los candidatos no se ajustasen al perfil solicitado en todos o en alguno de los puestos convocados, se procederá a una nueva convocatoria.

Si alguno de los aspirantes propuestos no tomara posesión, se nombrará al siguiente en orden de puntuación.

Se formará una bolsa de trabajo para posibles sustituciones con todos los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas.

DÉCIMA. — INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Una vez publicadas las actas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Riópar, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA. — RECURSOS

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede Electrónica del Ayuntamiento de Riópar.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes contado en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente o pueda entenderse desestimado por el transcurso del plazo máximo para dictar y notificar la resolución del mismo.

DUODÉCIMA. — NORMATIVA Y APLICACIÓN SUPLETORIA

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riopar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T

ANEXO I
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA EL
ESPACIO COWORKING DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR

PUESTO/S DE TRABAJO SOLICITADO/S:

Auxiliar espacio coworking	Agente/Gestor de Desarrollo Local
----------------------------	-----------------------------------

Datos Personales:

Apellidos:		Nombre:
D.N.I.:	Tfno.:	Fecha Nacimiento:
Domicilio:		Población:
Cod. Postal:	Provincia:	Email:
Inscrito/a en la Oficina de Empleo de:		Con fecha:
Empadronado/a en el municipio de:		Con fecha:

MANIFIESTA que:

1.- Acepta y asume las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la contratación de personal para el espacio coworking mediante nombramiento interino de las dos plazas para la ejecución de programas de carácter temporal correspondientes a los puestos de trabajo con categoría de Auxiliar (encuadrado en el subgrupo C1) y Agente/Gestor de Desarrollo Local (encuadrado en el subgrupo A2).

2.- Cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, del procedimiento selectivo, comprometiéndose a acreditarlo en el momento que le sea requerido.

2.- Declara de manera responsable que los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de méritos son los que a continuación relaciona y acepta que no le serán tenidos en cuenta los que pudiera alegar con posterioridad o que no queden reflejados y perfectamente identificados en la presente relación:

MÉRITOS ALEGADOS:

ACADÉMICOS:

TITULACIÓN	Universidad/Centro formativo

FORMACIÓN ESPECÍFICA, CURSOS:

-Cursos impartidos por organismos oficiales relacionados con las tareas descritas en las bases para cada puesto ofertado:

DENOMINACIÓN CURSO	ENTIDAD U ORGANISMO	HORAS



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 11



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Riopar
PEDRO PABLO PÉREZ MORENO
12/08/2022



Ayuntamiento de
RIOPAR

NIF: P0206700G

Secretaría e Intervención

Expediente 1033753T

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL MESES

Documentación que adjunta:

- (1) - Fotocopia del D.N.I.
- (2) - Tarjeta de inscripción en los Servicio Públicos de Empleo.
- (3) - Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.
- (4) - Certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar a emitir por la entidad competente en caso de tener discapacidad.
- (5) - Certificado de empadronamiento.
- (6) - Otros.

En, a de de 2022

Firmado: _____

ILMO. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIOPAR



AYUNTAMIENTO DE RIOPAR

Código Seguro de Verificación: DUAA 3MTR WHFT UTRL CHNY

Bases selección de personal espacio Coworking - SEFYCU 3890445

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://riopar.sedipualba.es/>