



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE 1 FORMADOR/A, PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES FORMATIVAS MF0969_1TÉCNICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA Y MF 0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO, PARA LA OBTENCIÓN DEL “CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” itinerario parcial , EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN DE 26 DE MARZO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, FORMACIÓN Y SEGURIDAD LABORAL, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS (Modalidad II).

1.-OBJETO.

El objeto de las presentes bases es dar trámite a la Resolución, del 17 de diciembre de 2019, de la Delegación Provincial de la Consejería Economía, Empresas y Empleo en Ciudad Real de concesión de subvenciones para la realización de acciones de formación profesional para el empleo, dirigidas a personas trabajadoras desempleadas (Modalidad II), notificada el día 13 de enero de 2020, por la que se resuelve la concesión de subvenciones a favor del Excmo. Ayuntamiento de Poblete, la cual debe desarrollar como entidad promotora.

El Ayuntamiento de Poblete, publicará la convocatoria del presente proceso selectivo para la selección del personal correspondiente en su Tablón de Anuncios y en su página web.

Las solicitudes para participar en los procesos selectivos se presentarán en el Registro de Poblete, en modelo oficial facilitado por las oficinas (Plaza Constitución s/n, **en los 7 días hábiles siguientes a la publicación de las bases en su Tablón de Anuncios y en su página web.**

Las instancias podrán, también, presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo enviar obligatoriamente copia de la solicitud a la dirección de correo electrónico administracion1@poblete.es.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PLAZAS.

Las bases de esta convocatoria se establecen con el fin de que los aspirantes, que accedan a las plazas convocadas, posean las condiciones precisas para desempeñar con eficacia las diversas funciones que conllevan los puestos de trabajo expuestos que se van a ofertar.



La contratación del personal se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato de obra o servicio determinado, la duración será la determinada en el proyecto, y con un periodo de prueba según lo previsto en los artículos 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La duración de los contratos se ajustará al desarrollo de la acción formativa para la obtención de certificados de profesionalidad.

3.- PLAZAS OFERTADAS.

La relación de puestos de trabajo para desarrollar la acción formativa para la obtención de certificado de profesionalidad (parcial) "Operaciones auxiliares de Servicios Administrativos y Generales" es la siguiente:

1.- Un Formador/a para impartir las especialidades MF0969_1 Técnicas básicas administrativas básicas de oficina y MF0971_1 Reproducción y archivo. Del certificado de Profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales".(Itinerario Parcial)

Para ser admitido/a en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española. Para ciudadanos extranjeros haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
2. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
4. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
5. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
6. Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para la especialidad o especialidades de la presente convocatoria.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.



La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos previstos en el número 4).

La contratación se realizará siempre que haya alumnado o/y que se pueda desarrollar la acción formativa con normalidad.

4. REQUISITOS ESPECIFICOS SEGÚN EL PUESTO.

Requisitos específicos para el puesto de FORMADOR de la especialidad de "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES" (ADGG0408)

4.1.- Titulación requerida:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión

4.2.- Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia:

Se requiere una experiencia profesional en el ámbito de la ocupación o puesto de trabajo relacionado de 1 año con acreditación (Titulación requerida) o **de 3 años** sin acreditación.

4.3.- Competencia docente requerida:

- El formador o experto deberá estar en posesión del **certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o certificado de profesionalidad de formador ocupacional (según lo regulado en el artículo 13 del RD 34/2008 del 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad)**. De este requisito estarán exentos:
 - a) Quienes estén en posesión de las titulaciones de licenciado en Pedagogía o de Maestro en todas sus especialidades.



- b) Quienes posean el Certificado de Aptitud Pedagógica o Máster universitario de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de idiomas.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

5.-DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

A. Solicitud, a la que se acompañará:

Declaración jurada o responsable 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.

Fotocopia DNI o equivalente a efectos de la convocatoria.

Currículum Vitae en el que se especifiquen los siguientes apartados:

- a) Datos personales.
- b) Titulaciones académicas que se poseen.
- c) Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que se aspira.
- d) Experiencia profesional, especificando la actividad, categoría profesional, duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).
- e) CV en formato específico para acreditación de docencia para el empleo de la JCCM.
- f) Resolución en el Registro de Formadores, en el caso de tenerla.

Sólo se tendrán en cuenta los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos.

La Titulación académica se acreditarán presentando los títulos

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social acompañados de contrato de



Trabajo o certificado de empresa donde se demuestren la duración y cualificación de su experiencia laboral. En caso de trabajador/a por cuenta propia o autónomo acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y modelos 036 ó 037.

B. Otra documentación:

b.1 Los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociendo tal discapacidad, y el **certificado de compatibilidad** con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente deberá presentarse obligatoriamente sólo antes de la formalización del contrato en el caso de ser seleccionado.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la comisión de selección, no estén debidamente acreditados.

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos que, a juicio de la comisión de selección, no haya sido suficientemente acreditado antes de la finalización del plazo de presentación desolicitudes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original o debidamente compulsada dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

6.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Plazo de presentación: 23 de febrero al 03 de marzo de 2021

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Poblete, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

Se establece un plazo de **3 días hábiles** para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.



Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Poblete o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.- CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO.

La comisión de selección procederá a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes, y que se realizará de conformidad con el siguiente baremo:

1.-Experiencia Profesional:

1.1.- Por la impartición de los mismos Módulos Formativos Certificado de profesionalidad, a razón de 0,010 puntos por hora impartida, computándose por Módulos formativos completos, con un máximo de **4 puntos**.

MF 0969-1 Técnicas básicas administrativas de oficina.

MF0971-1 Reproducción y Archivo.

1.2- Por la impartición del Módulo Formativo u Unidades Formativas **MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación** a razón de 0,005 puntos por hora impartida con un máximo de **2 Puntos**.

1.3- Por la impartición de otra formación relacionada con atención al público, a razón de 0,003 con un máximo de **1 Punto**.

No se computarán nunca, a efectos de experiencia profesional, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

El número total de los puntos de los méritos objeto de valoración por experiencia profesional no podrá exceder de **7 PUNTOS**.



8.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

- 1º.-La mejor puntuación obtenida.
- 2º.-Por sorteo.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista provisional elaborada según lo establecido anteriormente, se hará pública por la comisión de selección, por riguroso orden de puntuación, con indicación de los aspirantes que se proponen para su contratación, así como los que formarán parte de la lista de reserva, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de supublicación.

En caso de no producirse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Los aspirantes seleccionados que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole tal discapacidad, así como certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar emitido por la entidad competente, antes de la formalización del contrato laboral.

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc, teniendo efectividad hasta la terminación del proyecto.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

La contratación quedará sujeta a que existan alumnos/as para realizar la acción formativa.



9.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de subsanación de solicitudes, se reunirá la Comisión Local de Selección para proceder a la baremación de la documentación aportada por los aspirantes, y se elaborará un listado provisional con la puntuación obtenida por cada aspirante y el orden obtenido en el proceso selectivo.

Las personas seleccionadas deberán personarse en las dependencias municipales a los efectos de la formalización de los correspondientes contratos, con la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad
- Tarjeta de desempleo
- Nº de afiliación a la Seguridad Social
- Nº de cuenta bancaria para la domiciliación de la nómina
- Vida laboral actualizada

En Poblete a 22 de Febrero de 2021

Fdo: Luis Alberto Lara Contreras



ANEXO II

DOCENTE DE MF06969-1 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA Y MF 0971-1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		AUTOBAREMO
Requisito: Anexo I		
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 7 PUNTOS	
1.1 Por la impartición de los mismos Módulos Formativos Certificado de profesionalidad. MF 0969-1 Técnicas básicas administrativas de oficina. MF0971-1 Reproducción y Archivo.	0,010 ptos por hora impartida computándose por módulo formativo completo. MÁXIMO: 4 PTOS	
1.2. Por la impartición de MF 0970_1 Operaciones básicas de comunicación.	0,005 ptos por hora impartida computándose por módulo formativo completo. MÁXIMO 2 PTOS	
1.3. 1.3 Por la impartición de otra formación relacionada con atención al público.	0,003 ptos por hora impartida MÁXIMO: 1 PTO	
TOTAL AUTOBAREMO		

La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del presente anexo de autobaremación.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

..... a, de de 2021

Fdo.-N.I.F/NIE.....



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA FORMADORES MODALIDAD II "MF0969_1 TÉCNICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA Y MF 0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO, PARA LA OBTENCIÓN DEL "CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES" itinerario parcial PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE POBLETE.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Teléfono:		Email:	

EXPONE
<p>1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.</p> <p>2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.</p> <p>3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Poblete y a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.</p>

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).
<p><input type="checkbox"/> Curriculum Vitae.</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo II, Autobarefacción.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación académica.</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos y/o diplomas justificativos de la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral actualizada.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>
<p>Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:</p> <p><input type="checkbox"/> Que no desempeñe ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o</p>



que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

- ⊕ Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- ⊕ Que no ha recaído sobre mí Resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el año 2018 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2019.
- ⊕ Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- ⊕ Que reúno el resto de requisitos **específicos** de la convocatoria para la selección de la plaza SOLICITADA del programa referenciado.
- ⊕ Que los datos aportados en la presente solicitud y en el Curriculum Vitae son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Asimismo, y en virtud de la presente convocatoria, vengo a autorizar en la presente solicitud a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora Ayuntamiento de POBLETE a:

1. Comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad, conforme al Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.
2. Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
3. Recabar de las distintas Administraciones Públicas cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuenta como aspirante al puesto de (señalar con una X lo que proceda).

Monitor/a de la especialidad objeto de esta convocatoria.

- MF0969_1 TÉCNICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA
- MF 0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

En, a de de 2021
(Firma y D.N.I. del solicitante).....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POBLETE