

## **ANUNCIO**

Acuerdo de la sesión extraordinaria y urgente de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puente Genil de fecha 02/03/2022 en el punto segundo por el que se anulan las bases del del proceso selectivo mediante concurso de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Puente Genil que permita la cobertura de puestos de personal docente para el programa de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021:

1. Visto que se han publicado en el B.O.P. nº 22 de fecha de 2 de febrero de 2022 las bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Puente Genil que permita la cobertura de puestos de personal docente para el programa de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021.
2. Visto el requerimiento de fecha 08/02/2022 de anulación/subsanación de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba de "Aspectos indicados en el punto 3.1 anterior del ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL en su sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2022, en su punto 9º: "Bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Puente Genil que permita la cobertura de puestos de personal docente para el programa de formación de oferta dirigido prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021".

Se acuerda:

1. Anular las bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso de personal laboral temporal del ayuntamiento de Puente genil que permita la cobertura de puestos de personal docente para el programa de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021 de la convocatoria Aprobar las bases de selección de personal laboral temporal, para el Programa de oferta de formación dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021.
2. Aprobar la publicación del anuncio de bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso de personal formador del ayuntamiento de Puente Genil que permita la cobertura de puestos de personal formador para el programa de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba que determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes de cinco días a contar desde el siguiente a la publicación:

### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL FORMADOR DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL QUE PERMITA LA COBERTURA DE PUESTOS DE PERSONAL FORMADOR PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADAS PARA EL AÑO 2021**

#### **PREÁMBULO.-**

Considerando la Resolución de fecha 27/12/2021, de la Consejería de Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía (Dirección General de Formación Profesional para el Empleo), por la que se concede a este Ayuntamiento una subvención de 132.746,86 € para financiar el Programa de Formación Profesional para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas, se hace necesario un proceso selectivo de personal de ejecución de dicho programa.

Las actuaciones a desarrollar, consisten en la ejecución de las acciones formativas de FPE dirigidas a los colectivos que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 4 de Resolución de 28 de Julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2021 subvenciones públicas, en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas desempleadas para el año 2021.

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la selección y posterior contratación de personal formador para el desarrollo de las acciones formativas, al amparo de lo previsto en el 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 y de la legislación laboral aplicable.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el B.O.P. de la Provincia de Córdoba, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

## **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS**

El personal formador debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 11 de Orden de 13 de septiembre de 2021, que establece:

El personal formador, para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, debe cumplir los requisitos conforme a lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados.

### **A. REQUISITOS ESPECIFICOS**

Conforme al art. 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad:

Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyan en el mismo. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo

### **B. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

**B.1 FORMADOR CURSO “Docencia de la Formación Profesional para el Empleo” Código Especialidad: SSCED110. Duración: 380 horas**

#### **1.1. Prescripciones de los formadores**

Conforme al Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, los requisitos de los mismos son:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia
MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración.	3 años
MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración.	2 años
MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	Licenciado en Psicología. Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración	3 años
MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	• Licenciado en Psicología • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración	3 años
MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	• Licenciado en Psicología. • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración.	2 años

**1.2.- Número de puestos: 1**

**1.3.- Tipología contractual a utilizar:** Según legislación vigente, por el tiempo necesario para impartir la acción formativa con el límite máximo de 12 meses

**1.4.- Duración del contrato:** Estará condicionado al calendario de impartición de la acción formativa.

**1.5.- Jornada completa**

**1.6.- Retribuciones:** Las retribuciones se fijarán en la cuantía establecida en la subvención.

**B.2 FORMADOR CURSO “Gestión Integrada de Recursos Humanos” Código Especialidad: ADGD0208.**

**Duración: 790 horas**

**1.1. Prescripciones de los formadores**

Conforme al Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, los requisitos de los mismos son:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia	
		Si se cuenta con titulación	Si no se cuenta con titulación
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciados en Derecho	2 años	

	Licenciados en Ciencias Políticas y de la Administración Diplomado en Relaciones Laborales		
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciados en Derecho Licenciados en Psicología Diplomado en Relaciones Laborales	2 años	
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo.	Licenciado en Documentación Ingeniero en Informática Diplomado en Biblioteconomía y Documentación Ingeniero Técnico en Informática de Gestión Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas Diplomado en Gestión y Administración Pública	2 años	
MF0233_2: Ofimática	Licenciado Ingeniero Diplomado Ingeniero Técnico Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos Certificado de Profesionalidad de la misma familia profesional o informática	2 años	3 años

**1.2.- Número de puestos: 3**

- a) 1 Formador para la impartición de los módulos: Gestión administrativa de las relaciones laborales. Gestión de recursos humanos
- b) 1 Formador: Gestión de Sistemas de Información y Archivo
- c) 1 Formador: Ofimática

**1.3.- Tipología contractual a utilizar:** Según legislación vigente, por el tiempo necesario para impartir la acción formativa con el límite máximo de 12 meses.

**1.4.- Duración del contrato:** Estará condicionado al calendario de impartición de la acción formativa.

**1.5.- Jornada completa**

**1.6.- Retribuciones:** Las retribuciones se fijarán en la cuantía establecida en la subvención.

**B.3 FORMADOR CURSO “Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas” Código Especialidad: ADGG0308. Duración: 750 horas**

**1.1. Prescripciones de los formadores**

Conforme al Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, los requisitos de los mismos son:

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes	2 años	Imprescindible acreditación.
MF0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	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	2 años	Imprescindible acreditación

MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo.	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	2 años	Imprescindible acreditación
MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial	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	2 años	Imprescindible acreditación
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.	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 Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión	2 años	4 años
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	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 de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años

#### 1.2.- Número de puestos: 2

- a) 1 Formador: Administración y Gestión de las comunicaciones de la dirección. Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. Gestión de Sistemas de Información y Archivo. Gestión de Sistemas de Información y Archivo. Gestión de documentación jurídica y empresarial
- b) 1 Formador: Gestión auxiliar de personal. Gestión operativa de Tesorería.

**1.3.- Tipología contractual a utilizar:** Según legislación vigente, por el tiempo necesario para impartir la acción formativa con el límite máximo de 12 meses

**1.4.- Duración del contrato:** Estará condicionado al calendario de impartición de la acción formativa.

**1.5.- Jornada completa**

**1.6.- Retribuciones:** Las retribuciones se fijarán en la cuantía establecida en la subvención.

#### C. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO Y RETRIBUCIONES

En aplicación de la Disposición Final Segunda del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, relativa a la «Modificación del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre», ha sido introducida una Disposición Adicional Novena a éste, sobre contratos vinculados a programas de activación para el empleo.

En virtud de ello, los contratos serán formalizados con vinculación al Programa de Activación para el Empleo, Cursos de Formación Profesional para el Empleo (FPE), concedidos en virtud de Resolución de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, de fecha 27 de diciembre de 2021.

El carácter de dichos contratos es temporal, y la duración de los mismos vendrá determinada por las horas establecidas en la citada resolución para cada curso, no pudiendo exceder en ningún caso de 12 meses.

Y sus retribuciones serán las fijadas a tales efectos en la subvención concedida al amparo de la mencionada resolución.

#### **D. FUNCIONES DEL PUESTO DOCENTE**

- a) Diseñar y programar de las acciones formativas para el empleo.
- b) Selección, adaptación, elaboración y uso de materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo del contenido didáctico.
- c) Instruir y tutorizar acciones formativas para el empleo usando distintas técnicas y estrategias para hacer más sencilla la comprensión de los recursos formativos.
- d) Evaluar el procedimiento enseñanza-aprendizaje en la as acciones formativa para el empleo.
- e) Facilitar la información, así como orientación laboral para la promoción profesional para el empleo.
- f) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de prácticas formativas en empresas y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista

c) Estar en posesión de la titulación (o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes) y experiencia mínima requerida para cada uno de los puestos recogidos en la base SEGUNDA, de las presentes Bases Regulatoras. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han superado los estudios conducentes al mismo y han sido abonados los derechos para su expedición, lo cual se acreditará con la correspondiente certificación del centro de estudios correspondiente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias correspondientes a los puestos descritos. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puente Genil y durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Las bases de la convocaría se harán públicas igualmente en el tablón de edictos y en el Portal de la Transparencia, que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Puente Genil.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Puente Genil, acompañado del Anexo II.

4.- Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, y otorgando el plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes de la comisión evaluadora de selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso.

#### **SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.**

1. Composición:

- **Presidenta/e:** Un funcionario o empleado laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento a designar por el Sr. Alcalde, que designará también al correspondiente suplente.

- **Vocales:** 2 vocales, funcionarios o empleados laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento, a designar por el Sr. Alcalde, que nombrará, también, los correspondientes suplentes.

- **Secretario/a:** Un funcionario o empleado laboral fijo de la Corporación, a designar por el Sr. Alcalde, que nombrará, también, a su suplente.

2. En la designación de los vocales, el Sr. Alcalde deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad.

Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

5. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

7. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas en el artículo 30 del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### **SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Los aspirantes serán seleccionados mediante concurso. **En la fase de valoración no se puntuarán los requisitos prescritos y específicos, que tienen carácter de mínimos, exigidos para acceder a los puestos descritos en la base segunda de las presentes bases reguladoras.**

##### **7.1.- Fase de valoración y acreditación de los méritos.**

Las personas aspirantes serán seleccionadas mediante concurso de méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar curriculum vitae que contendrá:

*1. Extracto o resumen escrito del curriculum personal debidamente ordenado con la siguiente secuencia, donde sólo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar:*

a. Datos personales: nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, e-mail, etc.

b. Estudios académicos: título por el que opta al puesto de trabajo.

c. Experiencia profesional relacionada: relación cronológica de más antigua a menos de contrataciones relacionadas con el puesto a desempeñar, entidad contratante, duración del contrato en fecha y en meses, puesto desempeñado, etc.

d. Formación relacionada: relación cronológica de más antiguo a menos de cursos, jornadas, etc., relacionados con el puesto a desempeñar, entidad impartidora, lugar de celebración, fecha y horas lectivas.

e. Otros méritos.

*2. Acreditación de la experiencia profesional:*

a. Vida laboral.

b. Contratos de trabajo relacionados con el puesto a desempeñar.

3. *Acreditación de la formación profesional relacionada:*

a. Fotocopia (delantera, y trasera si fuese necesario) de los cursos de formación exclusivamente relacionados con el puesto a desempeñar.

4. *Autovaloración:* las personas candidatas presentarán una autoevaluación de los méritos (experiencia y formación académica) que presentarán siguiendo la secuencia marcada en esta base 7ª, los documentos vendrán numerados, y relacionados en el mismo orden en el anexo II.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación acreditativa de las titulaciones y/o acciones formativas realizadas.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de conclusión del plazo de presentación de instancias y que estén estrechamente relacionados con el puesto a desempeñar. No se tendrán en cuenta (ni deberán presentarse) ni formación profesional ni contratos de trabajo que no tengan relación directa con las tareas a desempeñar.

En las fotocopias aportadas deberá aparecer el texto "Es copia fiel del original", suscrito y firmado por las personas solicitantes que se responsabilizarán así de su veracidad.

La falsedad documental en la que pudieran incurrir los aspirantes determinará la expulsión de la bolsa y la nulidad de sus actuaciones.

Todos los documentos que se presenten deberán estar enumerados de forma correlativa en el autobaremo comenzando por el nº 1. Se relacionarán primero los documentos referentes a titulación académica, a continuación, los relativos a experiencia, seguidamente los de formación. De esta forma el nº de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta. A cada apunte se le asignará la puntuación que corresponda conforme a las bases de la convocatoria

La persona seleccionada presentará los originales de los méritos alegados para su cotejo o compulsión en el momento en que les sean requeridos. Las puntuaciones que se otorgarán a los méritos acreditados responderán al siguiente baremo de méritos:

## 7.2.- BAREMACIÓN:

- **Experiencia. Hasta un máximo de 6 puntos.**

### EXPERIENCIA PROFESIONAL PUNTUACIÓN

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en plazas de igual o similares características a las convocadas: 0,10 puntos

Por cada mes de experiencia en servicios prestados en la empresa privada o en cualquier otra administración pública en plazas de igual o similares características a las convocadas: 0,05 puntos

La experiencia profesional en administraciones públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública deberá justificarse en todo caso mediante informe vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo
- Certificado de Empresa en modelo oficial
- TC2
- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios

Solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **Formación Complementaria. Hasta un máximo de 4 puntos.**

Por participar como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.



La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas o 2 días lectivos: 0,03 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 13 días lectivos: 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas o de 14 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas (o superior), o de 81 a 180 días lectivos (o superior): 1 punto.

En los casos en que los cursos no expresasen duración alguna serán valorados con la puntuación total de 0,005 puntos.

En aquellos casos en los que la duración del curso se exprese en créditos, sin indicar su correlación con el número de horas del mismo, cada crédito se valorará por el mínimo de 25 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra designación de horas.

No se valorarán los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso haya experimentado cambios relevantes.

### **SERÁ MOTIVO DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO SELECTIVO LAS SOLICITUDES QUE NO ADJUNTEN EL ANEXO II DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO**

#### **7.4.- Puntuación final:**

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de experiencia, formación complementaria y otros méritos por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se resolverá, finalmente, por sorteo.

#### **OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES.**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, la Comisión Evaluadora de Selección, publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en su sitio web, la lista provisional con las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, estableciéndose un periodo de alegaciones de 10 días hábiles tras la publicación de las listas provisionales.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva con las personas seleccionadas por orden de la puntuación obtenida, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde a favor de los candidatos/as que mejor puntuación total hayan obtenido en el proceso selectivo.

#### **NOVENA.- VALIDACIÓN DEL PERFIL DEL FORMADOR**

De acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora, el Ayuntamiento de Puente Genil, remitirá la propuesta del candidato/ha seleccionado/a para el puesto objeto de la convocatoria de selección junto a su curriculum acreditado, para que por parte de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, se conceda el visto bueno y validación del formador.

Una vez validado el formador, el Ayuntamiento de Puente Genil procederá a tramitar el alta laboral, no generando ningún derecho hasta tanto la validación de la Delegación de Empleo sea efectiva, pudiéndose dejar en ese caso en suspenso el proceso de contratación correspondiente

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Puente Genil, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la notificación al candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos y valorados mediante la aportación de los originales o copias compulsadas de los mismos.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación acordará la contratación del aspirante que figurará en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación, siendo de aplicación lo dispuesto en el punto

anterior respecto de la presentación de la documentación

#### **UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.**

Con el resto de solicitudes admitidas y baremadas, se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles eventualidades, renunciaciones o bajas que por cualquier circunstancia puedan producirse.

Esta Bolsa de Trabajo se extingue con la finalización del Programa de actividades para el que se ha formado.

#### **DUODÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y en el Real Decreto que regule el correspondiente certificado de profesionalidad.

- Orden de 3 de junio de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas.

- Resolución de 28 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2021 subvenciones públicas, en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas, de las previstas en la Orden de 3 de junio de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas.

- Otras disposiciones y normativa que sean de aplicación

#### **DECIMOTERCERA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección, una vez constituida, interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente. Antes de su constitución, la interpretación de las presentes bases corresponde al Sr. Alcalde.

#### **DECIMOCUARTA.- FINANCIACIÓN JUNTA DE ANDALUCIA.**

La presente acción será objeto de financiación por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo. Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, en un porcentaje máximo del 100% sobre los costes totales de la misma.

#### **DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 los mismos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD); se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos a posteriori para completar el expediente, serán integrados en la base de datos, cuya titularidad y uso corresponde al Ayuntamiento de Puente Genil.

Con la cesión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de la finalidad anteriormente citada. Queda informado/a de que, podrá ejercitar su derecho a acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Puente Genil y/o entes instrumentales competentes en la materia relacionada con las acciones formativas. Igualmente, se informa que serán cedidos en los demás supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Con la presentación de la solicitud de participación, su firmante expresa el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal. La convocatoria de selección de participantes establecerá el modelo de solicitud a presentar, con expresión del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales a los fines de su

participación en las actuaciones previstas de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo; advirtiendo que dicho consentimiento incluye el tratamiento de categorías especiales de datos personales, en los términos del artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, por personal del Ayuntamiento de Puente Genil sujeto a la obligación de secreto profesional.

#### **DECIMOSEXTA.- RECLAMACIONES**

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el dictado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I:  
PERSONAL DOCENTE F.P.E.**

D/Dña. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_  
comparece y como mejor proceda en derecho

**EXPONE:**

Que manifiesto mi voluntad de participar en la convocatoria, publicada en el B.O.P de Córdoba día / / , para la selección por concurso de puestos de trabajo de FORMADOR para la realización de acciones de formación profesional para el empleo dirigidas a personas desempleadas, cuya convocatoria ha sido aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha\_ .

	Formador Docencia de la Formación Profesional para el Empleo
	Formador Gestión Integrada de Recursos Humanos
	Formador Asistencia Documental y de Gestión de Despachos y Oficinas

Así mismo, manifiesto y declaro:

- Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como conocer las bases de selección y aceptarlas
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica el puesto de trabajo
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No estar incurso en ninguno d ellos casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes
- Que acompaño las fotocopias de los documentos que acreditan los requisitos y méritos que apporto al concurso para su valoración, relacionándolos a continuación:
  - D.N.I. o documento que acredite la identidad del aspirante. En el caso de personas que carezcan de nacionalidad española, documento en vigor que le autorice a trabajar en España.
  - Titulación y experiencia profesional requerida, conforme a lo recogido en la base segunda
  - Certificado de Vida Laboral
  - Autobaremo (Anexo II) y documentación para acreditar los méritos de la fase de concurso.

En consideración a todo lo anterior, **Solicito:**

Primero.- Que se tenga por presentado este escrito, con la documentación que se acompaña, por hacerlo en tiempo y forma y por tanto, sea admitido como concursante para la cobertura temporal de del puesto de trabajo designado anteriormente.

Segundo.- Que a efectos de notificación señalo como domicilio, \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_

En Puente Genil, a                      de                      de 2022

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

**Nota:** En caso de presentar la instancia en lugar diferente al registro del Ayuntamiento de Puente Genil, remitiré un correo electrónico a la dirección [desarrolloeconomico@sodepo.es](mailto:desarrolloeconomico@sodepo.es) al que se adjuntará copia de la instancia presentada y sellada a efectos de control de la misma (Este correo en ningún caso sustituye la obligación de presentar la instancia por los medios legalmente establecidos)

