

ANUNCIO de Convocatoria y bases del proceso de selección para la contratación laboral temporal de 1 director/a y 1 docente PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: “FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto de la alcaldía de fecha de 29 de mayo de 2019, se anuncia la convocatoria e inicio del procedimiento de selección para la CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 DIRECTOR-A Y 1 DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: “FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”, y que figuran como Anexo del presente Anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes es el indicado en las propias Bases.

Los modelos oficiales de solicitud figuran igualmente a continuación en las referidas Bases, pudiendo ser también obtenidos en las oficinas municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cabanillas del Campo, a 29 de mayo de 2019.

El Alcalde. Fdo.: José García Salinas.

Documento formalizado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante el Código de Validación anotado al margen, en <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/> y en <https://valide.redsara.es/valide/>.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 DIRECTOR-A Y 1 DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: “FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación laboral temporal de 1 Director-a y 1 Docente, a efectos de realizar las funciones oportunas para llevar a cabo el Programa de recualificación y reciclaje profesional 2019, “Formación y reciclaje en Actividades Administrativas en la relación con el cliente”, presentado por este Ayuntamiento ante la Conserjería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha conforme a lo establecido en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Conserjería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 30 de noviembre de 2018, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2018. Cuyos contenidos formativos se recogen en la Familia profesional “Administración y Gestión” con referencia ADGG0208 “Actividades administrativas en la relación con el cliente” (RD 1210/2009 de 17 de julio y modificaciones publicadas en el RD 645/2011 de 9 de mayo), **dirigido a la obtención del Certificado de Profesionalidad de nivel 2.**

SEGUNDA. Puestos y modalidad de contratación.

Los 2 puestos se convocan mediante acceso libre, en régimen laboral de duración determinada y con el siguiente detalle:

- Un-a **Director-a** cuyas funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa de recualificación y reciclaje profesional, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral, acompañamiento individual y grupal, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo.
- Personal docente:
 - . Un-a **Docente** para la especialidad de “**Actividades Administrativas en la relación con el cliente**” con los contenidos formativos de la familia profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, con referencia ADGG0208 “Actividades administrativas en la relación con el cliente” (RD 1210/2009 de 17 de julio y modificaciones publicadas en el RD 645/2011 de

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 DIRECTOR-A Y 1 DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: “FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación laboral temporal de 1 Director-a y 1 Docente, a efectos de realizar las funciones oportunas para llevar a cabo el Programa de recualificación y reciclaje profesional 2019, “Formación y reciclaje en Actividades Administrativas en la relación con el cliente”, presentado por este Ayuntamiento ante la Conserjería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha conforme a lo establecido en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Conserjería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 30 de noviembre de 2018, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2018. Cuyos contenidos formativos se recogen en la Familia profesional “Administración y Gestión” con referencia ADGG0208 “Actividades administrativas en la relación con el cliente” (RD 1210/2009 de 17 de julio y modificaciones publicadas en el RD 645/2011 de 9 de mayo), **dirigido a la obtención del Certificado de Profesionalidad de nivel 2.**

SEGUNDA. Puestos y modalidad de contratación.

Los 2 puestos se convocan mediante acceso libre, en régimen laboral de duración determinada y con el siguiente detalle:

- Un-a **Director-a** cuyas funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa de recualificación y reciclaje profesional, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral, acompañamiento individual y grupal, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo.

- Personal docente:
 - . Un-a **Docente** para la especialidad de “**Actividades Administrativas en la relación con el cliente**” con los contenidos formativos de la familia profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, con referencia ADGG0208 “Actividades administrativas en la relación con el cliente” (RD 1210/2009 de 17 de julio y modificaciones publicadas en el RD 645/2011 de

9 de mayo), **que incluye Certificado de Profesionalidad de nivel 2.** Y en concreto para los siguientes **Módulos del Certificado:**

- MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.
- MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales.
- MF0973_1: Grabación de datos.
- MF0978_2. Gestión de archivos.
- MF0233_2: Ofimática.
- MF0977-2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.

TERCERA. Jornada laboral, retribuciones vacaciones y duración del contrato.

Las contrataciones ofertadas tiene el carácter de laboral temporal, en la modalidad de obra o servicio determinado prevista en el artículo 15.1.a) del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (ET), a tiempo completo, de lunes a viernes, y esporádicamente en fines de semana, en horario de mañana y/o tarde determinado por la alcaldía, con una duración de 6 meses improrrogables.

Las retribuciones mensuales brutas del puesto de trabajo de director serán de 1.850,0 €, importe en el que se incluye el prorrateo mensual de las pagas extraordinarias conforme al siguiente desglose: 1.585,71 € mensuales de salario más 264,29 € del prorrateo mensual de las referidas pagas.

Las retribuciones mensuales brutas del puesto de trabajo de docente serán de 1.496,00 €, importe en el que se incluye el prorrateo mensual de las pagas extraordinarias conforme al siguiente desglose: 1.282,28 € mensuales de salario más 213,71 € del prorrateo mensual de las referidas pagas.

Asimismo, será de aplicación la indemnización prevista en el artículo 49.1.c) ET. Sobre las retribuciones señaladas se practicarán las deducciones legalmente previstas a cuenta del IRPF y de la cotización del trabajador a la Seguridad Social.

Se establecerá un periodo de prueba de un mes, durante el cual, tanto la administración como los-as trabajadores-as podrán poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar 2 días hábiles de vacaciones por cada mes trabajado con un máximo de 11 días hábiles en total que habrán de ser disfrutadas y en ningún caso serán

abonadas. Por el Ayuntamiento, previa consulta de los trabajadores, se determinarán los turnos de vacaciones, en atención a las necesidades del servicio.

El régimen disciplinario aplicable será el dispuesto por el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de régimen local legalmente aplicable.

El contrato se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación, no siendo aplicable el Acuerdo económico y social suscrito entre la corporación y los empleados públicos del excelentísimo Ayuntamiento de Cabanillas del Campo el 10 de Mayo de 2013.

CUARTA. Condiciones de admisión de aspirantes.

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 y concordantes del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. Estar en posesión de la titulación requerida, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como poseer la experiencia mínima requerida y la competencia docente según se relacionan en el ANEXO I.

El incumplimiento de las obligaciones, la no presentación de la documentación o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. La presente convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Plaza del Pueblo, nº1), en la web municipal (www.aytocabanillas.org) y en la sede electrónica municipal (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>).

2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso de selección junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las condiciones exigibles para la participación en el Programa se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será **del 30 de mayo al 07 de junio de 2019**. La solicitud se realizará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada del Ayuntamiento requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al siguiente mail: templeoyempresas@aytocabanillas.org / 949.33.76.03.

3. Documentación necesaria:

Junto con la instancia (Anexo II) las personas interesadas acompañarán la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Informe de Vida Laboral actualizado que se solicitará en el teléfono 901502050 o en la web http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm?C1=3 actualizado en el año 2019.
- Currículum vitae según anexo IV.
- Documentación de los méritos alegados en el currículum, cotejada por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- Fotocopia de los títulos académicos reconocidos y homologados por el Ministerio de Educación que acredite la formación o experiencia solicitada para cada uno de los puestos de trabajo según el Anexo I.
- Documentación justificativa de la capacidad docente según establece el Anexo III de estas bases.

4. Los requisitos, circunstancias y condiciones no alegados o no acreditados por los-as solicitantes, en el momento de la solicitud, no podrán ser valorados.

SEXTA. Acreditación de requisitos y méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

1. La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales, certificados de empresas u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, de manera obligatoria, mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores.

En caso de trabajadores-as autónomos-as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse del documento de alta del IAE en el epígrafe correspondiente a la actividad desempeñada, así como de otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado.

El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato.

2. La experiencia laboral como formador-a se acreditará mediante certificado de servicios con tal carácter en el que se exprese claramente el nombre y contenidos del curso, duración y fechas de impartición.

3. La formación recibida se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas y contenidos del curso.

4. Los Currículum Vitae y la documentación que los acompañe quedarán en poder de La Comisión de selección, sin posibilidad de recogida posterior al proceso de selección.

SÉPTIMA. Lista de admitidos-as y excluidos-as.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Plaza del Pueblo, nº1), en la web municipal (www.aytocabanillas.org) y en la sede electrónica municipal.

El plazo de subsanación de errores será de dos días hábiles tras su publicación. En el supuesto de que no existan excluidos o errores, la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la siguiente prueba selectiva, así como el lugar y hora de la prueba.

OCTAVA. Comisión de Selección.

La selección del Directora-a y del o la Docente se efectuará por la Comisión de Selección. La Comisión de Selección estará formada por el siguiente personal de este Ayuntamiento:

. Presidenta: D^a. Laura Romera Vega.

Suplente: D^a. Esther Rojo Ortega.

Secretaria: D^a. Pilar López Sanz.

Suplente: D^a. Laura Fernández García

Vocales: 1º Titular: D^a. Carmen Ordoñez Gutiérrez.

Suplente: D. Mariano Pomedá Fernández.

2º Titular: D^a. M^a Araceli Tejedor Conde.

Suplente: D. Miguel Díez Andrés

3º Titular: D^a. Pilar de Isidro Robledillo.

Suplente: D^a. Sara Domingo del Pozo.

Se podrá designar, si se considera necesario, asesores de la Comisión, con voz pero sin voto. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. La Comisión estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza del Pueblo nº1 de Cabanillas del Campo.

La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

NÓVENA. Sistema de Selección. Desarrollo del proceso.

1. El Sistema de selección de los-as aspirantes contará de un concurso y una prueba práctica de conocimientos en que se valoraran los siguientes aspectos:
 - 1º. Valoración de los méritos recogidos en el currículum vitae según lo indicado en el anexo I.
 - 2º. Prueba práctica en la que se valorarán los conocimientos y capacidades relacionadas con la gestión del puesto de trabajo según se especifica en el anexo I.
2. Se seleccionará para cada puesto ofertado a aquella persona que sumada la puntuación en la valoración de méritos y la prueba práctica de conocimientos, haya conseguido la mayor puntuación.
3. Las plazas podrán quedar desiertas en el caso de que no haya candidatos/as idóneos/as. En este caso la Comisión de selección podrá proponer para su cobertura una nueva convocatoria pública.

DÉCIMA. Relación de seleccionados y formalización del contrato.

1. Una vez realizada la prueba práctica y terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Selección levantará acta de los-as seleccionados-as ordenados de mayor a menor puntuación, y de los no seleccionados, que pasarán según el orden de puntuación de mayor a menor a una lista de suplentes, que serán llamados por riguroso orden en el supuesto de producirse alguna baja entre los-as seleccionados-as. La lista se remitirá al órgano competente del Ayuntamiento para su exposición en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>).
2. El plazo de presentación de alegaciones será de dos días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, la comisión de selección resolverá las alegaciones, si las hubiere, y se publicará la lista definitiva de seleccionados-as y de suplentes.
3. Las personas seleccionadas deberán acudir a las oficinas municipales en los dos días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva provistos de la siguiente documentación:
 - DNI o Tarjeta de identidad de extranjero.
 - Cartilla de la Seguridad Social con número de afiliación.
 - Ficha de empleado Público.

4. Se comprobará la correcta presentación de la documentación prevista en el número anterior y elevará propuesta de resolución a la alcaldía. La propuesta recogerá la lista de seleccionados-as, y la lista de suplentes por orden de mayor a menor puntuación.
5. Previa fiscalización, mediante Decreto de Alcaldía, en atención a la propuesta de la Comisión de Selección, que será vinculante, se aprobará la relación de seleccionados-as y de suplentes, poniendo fin al procedimiento.
6. Las personas seleccionadas deberá acudir a las oficinas municipales en el día y hora en que sea citado para formalizar el contrato de trabajo.
7. El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia a la firma del contrato en el día que haya sido citado sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente seleccionado-a de mayor puntuación. Se establecerá un periodo de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente.
8. Los aspirantes que no hayan sido seleccionados pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para los casos de vacantes o renunciadas. La no aceptación del contrato, sin causa justificada, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo. Sí fuera por causa justificada por baja médica oficial o por otro contrato de trabajo, pasará al final de la lista.

UNDÉCIMA. Normativa aplicable.

A las siguientes bases le será de aplicación la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Conserjería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 30 de noviembre de 2018, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2018.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en la circular de 27 de marzo de 1987 de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas. Igualmente, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la ley 04/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; en el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Aprobado por Real Decreto 346/1195, de 10 de marzo, en el Real Decreto 896/1991, de 07 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de las Administración Local, y demás normas de general aplicación.

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente, las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Selección y a quienes participen en la convocatoria.

DUODÉCIMA. Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante este proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con el fin exclusivo de realizar la selección de los-as aspirantes a los puestos convocados, no siendo cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento.

DECIMOTERCERO. Financiación.

La convocatoria regida por estas bases está financiada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Gobierno de Castilla La Mancha y por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

DECIMOCUARTO: Recursos.

1. La aprobación de las bases y la convocatoria del procedimiento selectivo, tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa. En caso de disconformidad con el mismo se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del mismo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara de acuerdo con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso Administrativa. Alternativamente, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recuso que se estime oportuno. No se podrá interponer recurso

contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, en el supuesto de haberlo interpuesto.

2. Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso en los términos señalados en el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y concordantes.

3. La jurisdicción social será la competente en relación a las relaciones laborales derivadas de la ejecución de la presente convocatoria.

En Cabanillas del Campo, en la fecha indicada al margen.

El Alcalde. Fdo.: José García Salinas.

Documento formalizado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante el Código de Validación anotado al margen, en <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/> y en <https://valide.redsara.es/valide/>.

ANEXO I.
PERFILES PROFESIONALES Y BAREMACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE DIRECTOR-A Y DOCENTE PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: “FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”.

1.- DIRECTOR/A: Desempeñará las funciones de dirección del Programa de Recualificación y Reciclaje, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal de los-as alumnos-as, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Área de Empleo Municipal.	
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, Ingeniería, Grado o Diplomatura universitaria. 	
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Currículum Vitae con la documentación acreditativa cotejada por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo • Informe de Vida Laboral actualizado • Méritos acreditados según los dispuesto en la base sexta. 	
BAREMACIÓN:	
1. CURRÍCULUM:	hasta un máximo de 40 puntos
<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 25 puntos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en la ejecución técnica de programas de formación en alternancia con el empleo o ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral. 0,2 puntos por mes trabajado. Con un máximo de 15 puntos ○ Experiencia como docente de Módulos de Formación y Empleo: 0,2 puntos por mes trabajado. Con un máximo de 5 puntos ○ Experiencia en Gestión económico-financiera: 0,2 puntos por mes trabajado. Con un máximo de 5 puntos <p>(Para el cómputo de meses, NO se valorarán los periodos inferiores a 30 días = 1 mes)</p>	
<p>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 15 puntos, adjudicando 0,02 puntos a cada hora de duración de los mismos (Sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas de formación): <ul style="list-style-type: none"> ○ Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo local, Inserción Sociolaboral y Orientación y Formación para el Empleo y el Autoempleo. ▪ Prevención de Riesgos Laborales (Hasta un máximo de 1.5 puntos) ▪ Gestión Económico-Financiera. ▪ Gestión de Recursos humanos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Formación complementaria: según las bases de este programa establecidas la Orden 163/2018 programa para la recualificación y reciclaje profesional . Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
2. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS:	hasta un máximo de 40 puntos:
En un tiempo de quince minutos expondrá una simulación sobre una propuesta de gestión del Programa y se valorarán los conocimientos del mercado laboral de la zona, la orientación para el empleo y el autoempleo y la metodología de trabajo para el desarrollo del Programa.	

2.- DOCENTE: Desempeñará las funciones de docente del Programa de Recualificación y Reciclaje impartiendo los contenidos del certificado de profesionalidad correspondiente.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. Titulación y experiencia profesional:

Módulos formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación	. 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.	1 año	4 años
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	. Técnico superior de las familias profesionales de Administración y gestión y Comercio y marketing. . Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y auditoria de la familia profesional de Administración y gestión.	1 año	4 años
MF0973_1: Grabación de datos.	. 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 las familias profesionales de Administración y gestión e informática y comunicaciones. . Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la información y comunicación de la familia profesional de administración y gestión. . Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de informática y comunicaciones.	1 año	4 años
MF0978_2: Gestión de archivos	.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 las familias profesionales de Administración y gestión e informática y comunicaciones. . Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de informática y comunicaciones.	1 año	4 años
MF0233_2: Ofimática	.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 las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. . Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	1 año	Imprescindible acreditación
MF0977_2: Lengua extranjera	. Licenciado en Filología, traducción e interpretación de la	1 año	4 años

<p>profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente</p>	<p>lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente. . Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: . Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente. . Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales u otros equivalentes o superiores reconocidos. . Titulación universitaria cursada en un paso de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2. Capacidad docente:

Se acreditará según lo establecido en el Anexo III de estas bases o mediante justificante de estar inscrito en el registro de formadores o en su defecto deben solicitar la validación previa en la Dirección Provincial de Empleo.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

- Solicitud
- Currículum Vitae con la documentación acreditativa cotejada por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo
- Informe de Vida Laboral actualizado
- Méritos acreditados según los dispuesto en la base sexta.

BAREMACIÓN:

1. CURRÍCULUM:

hasta un máximo de **40 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL COMO FORMADOR:

- Hasta un máximo de **15** puntos:
 - Experiencia como formador en Talleres de Empleo y Formación Profesional para el Empleo, Escuelas Taller, Programas mixtos.
0,2 puntos por cada 10 horas de formación impartida.
 - Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas:
0,2 puntos por mes trabajado

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE OPTA:

- Hasta un máximo de **15** puntos, adjudicando 0,25 puntos por cada mes trabajado y acreditado en puestos de trabajo relacionados con la especialidad a la que opta.

CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS:

- Hasta un máximo de **10** puntos, adjudicando 0,02 puntos a cada hora de duración de los mismos (Sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas de formación):
 - Sólo se valorarán los cursos recibidos relacionados con la especialidad a impartir

2. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS:

hasta un máximo de **40 puntos:**

En un tiempo máximo de quince minutos expondrá una simulación de contenido didáctico. La Comisión de Selección podrá formular preguntas a los aspirantes para comprobar su destreza en el uso del idioma inglés.

ANEXO II.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE 1 DIRECTOR-A Y 1 DOCENTE PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2019: "FORMACIÓN Y RECICLAJE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE".

NOMBRE APELLIDOS	Y						
DNI/NIE		PERMISO DE TRABAJO	SI		NO		
FECHA NACIMIENTO	DE	LUGAR DE NACIMIENTO					
DOMICILIO							
LOCALIDAD					CODIGO POSTAL		
TELEFONO		TELEFONO MÓVIL		E-MAIL:			
TITULACIÓN ACADÉMICA							
MINUSVALÍA	SI		NO		GRADO		INDICAR CÚAL

PUESTO PARA EL QUE SOLICITA PARTICIPAR:

	DIRECTOR-A
	DOCENTE

DOCUMENTACION QUE APORTA (PARA LA PARTICIPACIÓN EN ESTA CONVOCATORIA ES PRECISO ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN)	
	• SOLICITUD
	• CURRICULUM VITAE <i>acompañado de:</i>
	○ FOTOCOPIA DE DNI
	○ FOTOCOPIA DE TITULOS Y DIPLOMAS
	○ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS
	○ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
	• INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FORMADORES DE CLM

<ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE VIDA LABORAL (SOLICITAR EN EL 901 50 20 50 o www.seg-social.es) 	
<p>El abajo firmante declara conocer las bases de convocatoria de este Programa, que los datos señalados son ciertos y autoriza a la administración a la comprobación de la veracidad de dichos datos. Asimismo, declara conocer que la falsedad en los datos y/o documentación aportada y/o ocultamiento de información, de la que pueda deducirse engaño en beneficio propio, podrá ser motivo de exclusión de este procedimiento en cualquier momento del proceso y AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN A LA COMPROBACIÓN DE MIS DATOS DE VIDA LABORAL</p>	
FECHA	FIRMA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DEL 29 DE MAYO AL 07 DE JUNIO DE 2019

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales facilitados serán objeto de tratamiento y almacenados en un fichero responsabilidad de este Ayuntamiento denominado "**Acciones de promoción de empleo**" con la finalidad de gestionar su solicitud. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por escrito ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a la siguiente dirección: Plaza del Pueblo nº 1 C.P. 19171 Cabanillas del Campo.

ANEXO III (SOLO PARA DOCENTES).

Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Artículo 13. Formadores.

1. 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.



ANEXO IV: Currículum Vitae FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO CASTILLA LA MANCHA

DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA	
DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	N.I.F.:
FECHA DE NACIMIENTO:	TELÉFONO FIJO/MÓVIL:
DIRECCIÓN:	C.P.:
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
ENTIDAD COLABORADORA:	
Nº DE EXPEDIENTE DE ACCIÓN FORMATIVA:	
ESPECIALIDAD A IMPARTIR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
MÓDULOS FORMATIVOS A IMPARTIR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FORMADORES ⁽¹⁾:	
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Formadores para algún módulo formativo?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
En caso afirmativo, indique el Nº de Expediente:	<input type="text"/>

¿Tiene alguna solicitud presentada en el Registro de Formadores pendiente de resolución?: SI NO

En caso afirmativo, indique el Nº de Expediente:

TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL ⁽²⁾			
TÍTULO	ENTIDAD	FECHA INICIO-FIN	DURACIÓN (HORAS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL ⁽³⁾			
EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO-FIN	DURACIÓN (DÍAS)

EXPERIENCIA DOCENTE ⁽⁴⁾			
EMPRESA	CURSO/MÓDULO IMPARTIDO	FECHA INICIO-FIN	HORAS IMPARTIDAS

CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE/FORMACIÓN METODOLÓGICA ⁽⁵⁾			
CURSO	ENTIDAD	FECHA INICIO-FIN	DURACIÓN (HORAS)

--	--	--

OTROS DATOS ACADÉMICOS/PROFESIONALES DE INTERÉS EN RELACIÓN CON LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR ⁽⁶⁾			
CURSO	ENTIDAD	FECHA INICIO-FIN	DURACIÓN (HORAS)

Declaro que todos los datos consignados en este documento son ciertos.

En....., a.....de.....de 201__

Nombre:.....

El currículum deberá presentarse debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de las acreditaciones correspondientes en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Podrá presentarse escaneado por medios informáticos o telemáticos junto con la documentación para la acreditación.

Las acreditaciones se encuentran en poder de la Administración Regional: **SI**
NO

En caso afirmativo, las acreditaciones que se encuentren en poder de la Administración Regional, concretamente son los siguientes:

- Documento , presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de .
- Documento , presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de .

Los módulos formativos correspondientes a Certificado de Profesionalidad para los que el resultado de la revisión del perfil formador sea CAPACITACIÓN, serán comunicados de oficio para su inscripción en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha, según lo establecido en la normativa vigente y quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General con competencias en materia de formación profesional para el empleo, con la finalidad de gestionar el Registro de Formadores. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Avda. de Irlanda, 14, 45071 Toledo o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es



INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN

- (1)** Indique si se encuentra inscrito/a y/o si tiene alguna solicitud presentada actualmente en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha. Si su respuesta es afirmativa especifique el número de expediente que corresponda.
- (2)** Acreditar el nivel formativo mediante copia compulsada de títulos académicos oficiales. En caso de no disponer del/los título/os, se podrán presentar las tasas de liquidación de solicitud de expedición del/los mismo/os. Cuando los títulos académicos estén expedidos por un organismo extranjero, deberá presentarse la documentación de homologación por el estado Español. Los tutores-formadores que impartan especialidades de Certificado de Profesionalidad en la modalidad de teleformación, además de poseer el nivel formativo y la competencia docente, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas o experiencia docente en esta modalidad de al menos 60 horas de impartición, en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.
- (3)** Acreditar la experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el/los módulo/os que solicita impartir aportando copias compulsadas según se indica. Trabajadores por cuenta ajena: informe de vida laboral y copia compulsada de contrato/s de trabajo y/o certificado/s de empresa o certificados de servicios prestados expedidos por Organismos Públicos, donde quede debidamente acreditado el o los puestos de trabajo ejercidos, la categoría profesional, el tipo de jornada laboral y las funciones desempeñadas. Trabajadores autónomos o por cuenta propia: Informe de vida laboral, Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente; Documento oficial en el que especifique la actividad profesional relacionada con los módulos formativos a impartir e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y declaración jurada que especifique las funciones profesionales relacionadas con la unidad de competencia para la que se asocia el módulo a impartir.
- (4)** Acreditar mediante copia compulsada de contratos y/o certificados de empresa donde se especifiquen las horas impartidas relativas a formación profesional para el empleo y/o sistema educativo reglado para acreditar la competencia docente en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad correspondiente al/los módulo/os comunicados. Se deben especificar las horas, los períodos de impartición y los expedientes/denominación de formación impartida, indicando claramente si se trata de formación profesional para el empleo y/o sistema educativo reglado. Los tutores-formadores que impartan especialidades de Certificado de Profesionalidad en la modalidad de teleformación, además de poseer el nivel formativo y la competencia docente establecida, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas o experiencia docente en esta modalidad de al menos 60 horas de impartición, en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.
- (5)** Acreditar mediante copia/as compulsada/as de título/os o acreditación/es relativa/as a la competencia docente según lo establecido en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad correspondiente al/los módulo/os comunicados: Título Oficial de Certificado de Profesionalidad de Formador Ocupacional, Título Oficial del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, Diploma del curso de Metodología didáctica del INEM, Diploma del Curso de Aptitud Pedagógica (C.A.P.), Título Oficial de Máster Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas. En caso de no disponer del/los título/os, se podrán presentar las tasas de liquidación de solicitud de expedición del/los mismo/os.
- (6)** Acreditar con fotocopias de títulos, diplomas o certificados de todas aquellas enseñanzas regladas o no regladas que hayan complementado la formación académica - profesional y estén directamente relacionados con la especialidad o módulos a impartir.