

Convocatoria y bases del proceso de selección para la contratación temporal de 8 alumnos-as / trabajadores-as, 1 Director y 1 Docente en el marco de los Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, y se convoca el procedimiento de selección. " Recualificación en administración y archivos 2021".

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto de la alcaldía de 1 de junio de 2021, se anuncia la convocatoria e inicio del procedimiento de selección para la contratación laboral temporal de 8 alumnos-as / trabajadores-as, 1 Director y 1 Docente, que se regirán por las Bases aprobadas igualmente en la referida resolución, y que figuran como Anexos 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 02 de junio de 2021.

El Alcalde. Fdo.: José García Salinas.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO A

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 8 ALUMNOS-AS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2021: "RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS".

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación bajo la modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje de **8** alumnos-as trabajadores-as para la especialidad: **"RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS"**, cuyos contenidos formativos se recogen en la Familia profesional "Administración y Gestión" con referencia ADGG0508 "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos" (RD 645/2011 de 9 de mayo), **dirigido a la obtención del Certificado de Profesionalidad de nivel 1.**

La competencia general de este certificado consiste en realizar las operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

SEGUNDA. Puestos y modalidad de contratación.

La contratación será bajo la modalidad del contrato para la formación y el aprendizaje y durante el periodo lectivo del programa acogido a subvención. La modalidad contractual viene regulada por el artículo 11 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el RD 1529/2012 de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual y por la normativa específica incluida en la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

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

La duración de contrato será de seis meses no prorrogable. La jornada de trabajo será a jornada completa incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo efectivo. El alumnado tendrá la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

El horario de trabajo será de lunes a viernes por la mañana. Todo ello, sin perjuicio que por necesidades del servicio se distribuya el horario de otro modo.

La retribución a percibir por los alumnos-as trabajadores-as será el importe equivalente al salario mínimo interprofesional anualmente establecido. Sobre las retribuciones señaladas se practicarán

las deducciones legalmente previstas a cuenta del IRPF y de la cotización de la persona trabajadora a la Seguridad Social.

Tendrán derecho a disfrutar dos días hábiles de vacaciones por cada mes trabajado con un máximo de once días hábiles en total que habrán de ser disfrutadas y en ningún caso serán abonadas. Por el Ayuntamiento, previa consulta del personal, 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 registrará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación, no siendo aplicable el Acuerdo económico y social suscrito entre la corporación y la plantilla del excelentísimo Ayuntamiento de Cabanillas del Campo el 10 de mayo de 2013.

CUARTA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener veinticinco años o más y no haber superado la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.
- c) Estar en desempleo, entendiéndose como tal a las personas demandantes de empleo no ocupadas registradas en las Oficinas de Empleo y Emprendimiento de Castilla La Mancha y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento mismo de la formalización de contrato.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado-a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato

en prácticas en la materia objeto del programa (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional).

g) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en Programas de recualificación y reciclaje profesional. Esta condición deberá mantenerse en el momento de la solicitud y en la formalización de contrato.

Los-as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y estar en esa misma situación en la fecha de inicio del proyecto.

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. El Ayuntamiento de Cabanillas del Campo presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de Empleo de Guadalajara.
2. La Oficina de Empleo registrará la oferta de empleo y facilitará al Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, copia de la misma, procediendo a sondear e informar a las personas demandantes que reúnan los requisitos para que, si así lo desean, soliciten participar en el Programa de recualificación y reciclaje profesional, una vez que se abra el plazo de solicitud en la convocatoria.
3. 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>).
4. 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 04 al 11 de junio de 2021**. La solicitud se realizará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I 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.

5. Documentación necesaria:

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

- Fotocopia del DNI O NIE en vigor.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a fecha de presentación de la instancia.
- Certificado que acredite la antigüedad de la persona inscrita, en el servicio público de empleo, como demandante de empleo.
- Informe de Vida Laboral actualizado al mes de mayo de 2021 que se solicitará en el teléfono 901502050 o en la web http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm?C1=3.
- Si tiene descendientes menores de 18 años, fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento familiar en caso de residir fuera del municipio.
- Si posee experiencia previa en el sector de la hostelería, turismo o comercio fotocopias de contratos laborales que lo acrediten. La experiencia de trabajo por cuenta propia se acreditará con las correspondientes liquidaciones de IVA y con la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los periodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.
- Certificado que acredite el grado de discapacidad de la persona solicitante.
- Acreditación víctima de violencia de género.
- Acreditación víctimas de terrorismo.
- Acreditación personas en exclusión social.

6. Los requisitos, circunstancias y condiciones no alegados o no acreditados por los-as solicitantes, en el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser valorados.

7. La persona participante que falsee la información y documentación presentada será excluido del procedimiento.

SEXTA. Lista de personas admitidas-excluidas.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado de admitidos-as y excluidos-as 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>).

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

SÉPTIMA. Comisión de Selección.

La selección de los/as alumnos/as trabajadores/as 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. M.^a Yolanda Hernando Pérez.

. Secretaria: D^a. Pilar López Sanz.

Suplente: D^a. Araceli Tejedor Conde.

Vocales: 1º Titular: D^a. M.^a Dolores Llorca Pereira.

Suplente: D. Javier Segura Arnao.

2º Titular: D^a. Ana M.^a Almagro Romero.

Suplente: D^a. Irene Ferrer Alonso.

3º Titular: D^a. M.^a Teresa Sánchez Díez.

Suplente: D^a. Carmen Ordoñez Gutiérrez.

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.

Quienes componen 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, de quien ostente la presidencia y secretaría 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 s/n de Cabanillas del Campo.

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

OCTAVA. Sistema de Selección. Desarrollo del proceso.

Las mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012 modificada por la de 25/11/2015, sí cumplen

el requisito de formación. Deberán acreditar su condición de conformidad con la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha y el Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

A los efectos de este procedimiento de selección, las aspirantes seleccionadas en atención a este criterio serán aquellas que conste en el informe emitido al efecto por el Centro de la Mujer de Cabanillas del Campo o presentando el certificado emitido por el Instituto de la Mujer la propia interesada al Área de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Técnica de contacto: Laura Romera Vega.- templeoyempresas@aytocabanillas.org / 949.33.76.00).

El citado colectivo quedará exento de realizar cualquier prueba. En consecuencia, las plazas vacantes dependerán del número de aspirantes que acrediten esta condición y de las personas remitidas por la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo.

1.El proceso de selección de los-as aspirantes se estructurará de la siguiente forma:

FASE 1: Prueba escrita (el valor máximo de esta prueba es de 18 puntos).

- Responder por escrito, de forma obligatoria, a dos preguntas que se le formulará en relación con la especialidad formativa del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional. Se valorará su contenido, redacción, léxico y ortografía. (3 puntos).
- Quince preguntas tipo test de conocimientos en materias de Educación Primaria (15 puntos, no penalizándose las respuestas erróneas).

El tiempo de duración de la prueba será de 40 minutos.

Las veinticinco candidaturas con mayor puntuación en la fase 1, optarán a la fase 2.

El listado provisional de resultados de aspirantes que han superado la fase 1 se publicará en el 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>).

El plazo de reclamaciones será de dos días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, se publicará la lista definitiva con los aspirantes que pasan a la fase 2.

FASE 2: Baremación de colectivos prioritarios. Se valorará hasta un máximo de 18 puntos de acuerdo a las siguientes circunstancias:

COLECTIVO	PUNTUACIÓN
Mayores de 45 años.	3
Mayores de 45 años, con responsabilidades familiares (descendientes menores de 18 años	1 punto por cada menor a cargo

a cargo). (Se requiere Libro de Familia y certificado de empadronamiento familiar si reside fuera del municipio)	
Trabajadores-as procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el covid-19, como hostelería, turismo y comercio (jornada completa o parcial. Se requiere documentación que lo acredite según el punto 5 de la base quinta)	Menos de 1 año (1 puntos) De 1 año a 3 años (1.5 punto) De 3 años a 5 años (2 puntos) Más de 5 años (2.5 puntos)
Personas paradas de larga duración (con inscripción en la oficina de empleo durante 12 o más meses dentro de los 18 meses anteriores al día de publicación de las bases).	3
Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
Personas víctimas de terrorismo (Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente)	2
Personas en situación de exclusión social (Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la administración correspondiente).	2

Sólo se otorgará puntos por los méritos que se acrediten documentalmente. Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

2. Otras situaciones. Se restarán 5 puntos a aquellos-as candidatos-as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos cinco años.
3. En caso de empate se seleccionará la candidatura que obtenga mayor puntuación en el apartado 1º. Baremación de colectivos prioritarios.
4. 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 con una nueva convocatoria pública.

El listado provisional de resultados de los-as aspirantes que hayan pasado la fase 1 y se las haya valorado la fase 2 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 reclamaciones será de dos días hábiles tras su publicación. Posteriormente,

se publicará el listado definitivo.

NÓVENA. Relación de personas seleccionadas y formalización del contrato.

1. Una vez terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Selección levantará acta de las candidaturas seleccionadas ordenadas de mayor a menor puntuación, y de las no seleccionadas 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 personal 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. Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para los casos de vacantes o renuncias. 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.

9. En todo caso, las personas a contratar deberán estar inscritas como demandantes no ocupadas, en el momento de la contratación.

DÉCIMA. Normativa aplicable.

A las siguientes bases le será de aplicación la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería 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 reciclaje profesional, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 224, de 16 de noviembre; y la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

Asimismo, le 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.

UNDÉCIMA. Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del *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 estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE*, se le informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

- a) El responsable del Tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, con CIF: P1907000B y domicilio en la Plaza del Pueblo, nº 1, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara).
- b) Le informamos que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello, deberá enviar una solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con CIF: P1907000B y domicilio en la Plaza del Pueblo, nº 1, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara).

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos), bien a través de su sede electrónica o en su domicilio en C/ Jorge Juan, 6, 28001 – Madrid.

De acuerdo con lo establecido en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, le comunicamos que los datos contenidos en la solicitud serán incorporados a una actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a esta prueba selectiva.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

En cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. El ejercicio de los citados

derechos podrá ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en horario de atención de 9:00 a 4:00 h o por correo postal a la dirección antes citada.

DUODÉCIMA. Financiación.

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

DECIMOTERCERA: 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 FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO B

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE 8 ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS PARA EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2021: “RECUALIFICACIÓN EN ADMINSITRACIÓN Y ARCHIVOS”.

NOMBRE Y APELLIDOS						
DNI/NIE		PERMISO DE TRABAJO	SI	NO	NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO				
DOMICILIO						
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL				
TELEFONO		TFNO. MOVIL				
EMAIL:						

¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIOS	SI	NO
EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE CUÁL Y AÑO DE PARTICIPACIÓN		

SITUACIÓN LABORAL:		
ESTÁ USTED EN DESEMPLEO	SI	NO
ES USTED EN DESEMPLEO DE LARGA DURACIÓN (con inscripción en la oficina de empleo durante 12 o más meses dentro de los 18 meses anteriores al día de publicación de las anteriores bases).	SI	NO

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES (sólo si dispone de documentación acreditativa)

SITUACIÓN	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
MAYOR DE 45 AÑOS	
MAYOR DE 45 AÑOS, CON CARGAS FAMILIARES (MENORES DE 18 AÑOS A CARGO)	
PARADO DE LARGA DURACIÓN	
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
VÍCTIMAS DE EXCLUSIÓN SOCIAL	
VÍCTIMAS DE TERRORISMO	

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHI	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III
FP I	LICENCIATURA	OTROS

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del DNI o NIE.
- b) Vida laboral actualizada al mes de mayo 2021.
- c) Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a fecha de presentación de la instancia.
- d) Certificado que acredite la antigüedad de la persona inscrita, en el servicio público de empleo, como demandante de empleo.
- e) Si tiene descendientes menores de 18 años, fotocopia del Libro de Familia.
- f) Certificado de empadronamiento familiar en caso de residir fuera del municipio.
- g) Si posee experiencia previa en el sector de la hostelería, turismo o comercio fotocopias de contratos laborales que lo acrediten. La experiencia de trabajo por cuenta propia se acreditará con las correspondientes liquidaciones de IVA y con la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los periodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.
- h) Certificado que acredite el grado de discapacidad de la persona solicitante.
- i) Acreditación víctima de violencia de género.
- j) Acreditación víctimas de terrorismo.
- k) Acreditación personas en exclusión social.

Quien firma declara conocer las bases de convocatoria para la selección de alumnos/as –trabajadores/as 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.

Cabanillas del Campo, a _____

FIRMA

CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le comunicamos que los datos contenidos en la solicitud serán incorporados a una actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a esta prueba selectiva.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

En cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control.

El ejercicio de los citados derechos podrá ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en horario de atención de 9:00 a 4:00 h o por correo postal a la dirección antes citada.

ANEXO C
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 2021: "RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS".

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 2021 "**RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS**", 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 Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020. Cuyos contenidos formativos se recogen en la Familia profesional "Administración y Gestión" con referencia ADGG0508 "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos" (RD 645/2011 de 9 de mayo), **dirigido a la obtención del Certificado de Profesionalidad de nivel 1.**

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.
- Un-a **Docente**, para la especialidad de "**RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS**", con los contenidos formativos de la Familia profesional "Administración y Gestión" con referencia ADGG0508 "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos" (RD 645/2011 de 9 de mayo), **dirigido a la obtención del Certificado de Profesionalidad de nivel 1.**

Y en **concreto** para los siguientes **Módulos del Certificado**:

- MF0973_1: Grabación de datos.
- MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación.
- MF0971_1: Reproducción y archivo.

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

Las contrataciones ofertadas tienen 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).

En ambos casos la jornada será completa, de lunes a viernes, el horario se determinará en el contrato laboral. Y la duración del contrato será de seis meses no prorrogable.

La retribución salarial bruta mensual, en el caso del/la directora-a será (incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias) de 2.076,67 €.

La retribución salarial bruta mensual, en el caso del/la Docente será (incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias) de 1.633,33 €.

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.

Tendrán derecho a disfrutar dos días hábiles de vacaciones por cada mes trabajado con un máximo de once días hábiles en total que habrán de ser disfrutadas y en ningún caso serán abonadas. Por el Ayuntamiento, previa consulta del personal, 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 registrará 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 **4 al 11 de junio de 2021**. 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: empleoyempresas@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 al mes de mayo 2021.
- 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 personas admitidas-excluidas.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado de personas admitidas y excluidas 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 personas 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 Director-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:

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.

. Presidencia: D^a. Laura Romera Vega.

Suplente: D^a. M.^a Yolanda Hernando Pérez.

. Secretaría: D^a. Pilar López Sanz.

Suplente: D^a. Araceli Tejedor Conde.

Vocales: 1º Titular: D^a. M.^a Dolores Llorca Pereira.

Suplente: D. Javier Segura Arnao.

2º Titular: D^a. Ana M.^a Almagro Romero.

Suplente: D^a. Irene Ferrer Alonso.

3º Titular: D^a. M.^a Teresa Sánchez Díez.

Suplente: D^a. Carmen Ordoñez Gutiérrez.

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, de quien ostente la presidencia y secretaría 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 candidaturas idóneas. En este caso la Comisión de selección podrá proponer para su cobertura una nueva convocatoria pública.

DÉCIMA. Relación de personas seleccionadas 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 las candidaturas seleccionadas ordenadas de mayor a menor puntuación, y de las no seleccionadas, 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 las personas seleccionadas. 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. Las candidaturas que no hayan sido seleccionadas 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 Consejería 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 reciclaje profesional, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 224, de 16 de noviembre; y la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

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.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del *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 estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE*, se le informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

c) El Responsable del Tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, con CIF: P1907000B y domicilio en la Plaza del Pueblo, nº 1, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara).

d) Le informamos que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello, deberá enviar una solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con CIF: P1907000B y domicilio en la Plaza del Pueblo, nº 1, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara).

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos), bien a través de su sede electrónica o en su domicilio en C/ Jorge Juan, 6, 28001 – Madrid.

De acuerdo con lo establecido en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, le comunicamos que los datos contenidos en la solicitud serán incorporados a una actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a esta prueba selectiva.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

En cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento

prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. El ejercicio de los citados derechos podrá ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en horario de atención de 9:00 a 4:00 h o por correo postal a la dirección antes citada.

DECIMOTERCERO. Financiación.

La convocatoria regida por estas bases está financiada por el Ministerio de Trabajo, Migraciones 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 FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO D
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 2021: “RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS”.

<p>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 del alumnado, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Área de Empleo Municipal.</p>	
<p>REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura, Ingeniería, Grado o Diplomatura universitaria. 	
<p>DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Curriculum 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. 	
<p>BAREMACIÓN:</p>	
<p>1. CURRICULUM:</p>	<p>hasta un máximo de 40 puntos</p>
<p><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></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><u>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS:</u></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. Formación complementaria que recoge la Orden 163/2018: “Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en la Igualdad de Género” y de “Prevención de Riesgos Laborales”. (hasta un máximo de 3 puntos). Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. 	
<p>2. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS:</p>	<p>hasta un máximo de 40 puntos:</p>
<p>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.</p>	



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
MF0973_1: Grabación de datos	<ul style="list-style-type: none"> . Licenciatura, ingeniería, arquitectura o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. . Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes . Titulación Técnica y Técnica Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. . Certificados 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	3 años
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	<ul style="list-style-type: none"> . Licenciatura, ingeniería, arquitectura o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. . Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. . Titulación Técnica y Técnica 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. 	1 año	3 años
MF0971_1: Reproducción y archivo	<ul style="list-style-type: none"> . Licenciatura, ingeniería, arquitectura o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. . Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes . Titulación Técnica y Técnica Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y de Artes gráficas. . 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. 	1 año	3 años

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
-----------------------	-------------------------------------

	<p><u>EXPERIENCIA LABORAL COMO FORMADOR/A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 15 puntos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia como formador/a en Talleres de Empleo y Formación Profesional para el Empleo, Escuelas Taller, Programas mixtos. 0,2 puntos por cada 10 horas de formación impartida. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE OPTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p><u>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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): <ul style="list-style-type: none"> ○ Sólo se valorarán los cursos recibidos relacionados con la especialidad a impartir y con la función docente.
2. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS:	hasta un máximo de 40 puntos:
	<p>En un tiempo máximo de quince minutos expondrá una simulación de contenido didáctico y práctico en relación con el certificado de profesionalidad "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos".</p>

ANEXO E

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE 1 DIRECTOR-A Y 1 DOCENTE PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2021: "RECUALIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS".

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:

<input type="checkbox"/>	DIRECTOR-A
<input type="checkbox"/>	DOCENTE

DOCUMENTACION QUE APORTA	
(PARA LA PARTICIPACIÓN EN ESTA CONVOCATORIA ES PRECISO ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN)	
<input type="checkbox"/>	• SOLICITUD
<input type="checkbox"/>	• CURRICULUM VITAE acompañado de:
<input type="checkbox"/>	○ FOTOCOPIA DE DNI
<input type="checkbox"/>	○ FOTOCOPIA DE TITULOS Y DIPLOMAS
<input type="checkbox"/>	○ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS
<input type="checkbox"/>	○ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
<input type="checkbox"/>	• INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FORMADORES DE CLM
<input type="checkbox"/>	• INFORME DE VIDA LABORAL (SOLICITAR EN EL 901 50 20 50 o www.seg-social.es)
<p>Quien firma 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 4 AL 11 DE JUNIO DE 2021



CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo establecido en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, le comunicamos que los datos contenidos en la solicitud serán incorporados a una actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a esta prueba selectiva.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comuniqué debidamente.

En cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. El ejercicio de los citados derechos podrá ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en horario de atención de 9:00 a 4:00 h o por correo postal a la dirección antes citada.



(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.

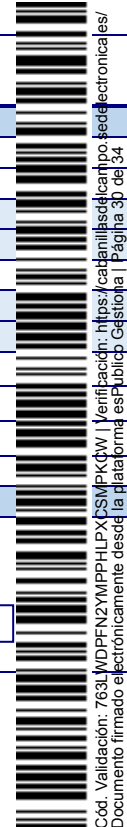
Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- 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: Curriculum Vitae FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO CASTILLA LA MANCHA

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	N.I.F.:
FECHA DE NACIMIENTO:	TELÉFONO FIJO/MÓVIL:
DIRECCIÓN:	C.P.:
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA	
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"/>	



Cód. Validación: 7631.WDPFN2YMPPHLPXESMFKQW | Verificación: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 34



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

En caso afirmativo, indique el Nº de Expediente:

TITULACIÓN ACADEMICA 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)



Cód. Validación: 7631.W0P0F02YMPH0LFX05MPK0CW | Verificación: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 34



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.

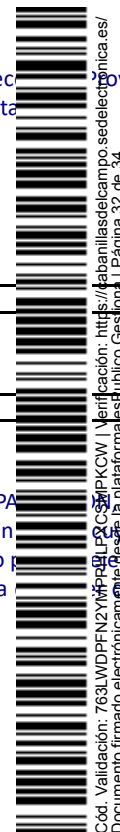
Las acreditaciones se encuentran en poder de la Administración Regional: **SI**
NO

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 CAPA 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. El 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 se deberá citar 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



Cód. Validación: 7631.WDP.FN2.YM.FX.CS.MPKCW. | Verificación: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente en la Plataforma de Registro Público Gestión | Página 32 de 34



- (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 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.



Cód. Validación: 7631.WDPFN2YMPPHLPXCSDMFKCW | Verificación en: <https://cabanillasdelcampo.es/registro-electronico>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 34



Cód. Validación: 7631.WDPFN2YMPPHLPXC5MFKCW | Verificación: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 34