

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA AL OBJETO DE ESTABLECER LOS CRITERIOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, FORMADOR Y DE APOYO DEL TALLER DE EMPLEO "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES" PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE HORCAJO DE LOS MONTES, SEGÚN ESTABLECE LA ORDEN DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2012, DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA, POR LAS QUE SE REGULAN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO Y SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS A DICHS PROGRAMAS, Y SU MODIFICACIÓN POR LA ORDEN DE 25/11/2015 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO.

En Ciudad Real, a 28 de marzo de 2017 siendo las 10:00 horas, en las dependencias de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, se reúnen bajo la presidencia de Dña. MARÍA DEL PRADO PÉREZ DE LOS REYES, por designación del Director Provincial de aquélla, en representación de la Junta de Comunidades, D^a M^a del Prado Cabañas Pintado y D. Francisco Galindo Cano, y en representación de la Entidad Promotora, D. ANTONIO SANTILLANA FERNÁNDEZ y D. JOSÉ ANTONIO SANCHO CALATRAVA, que actuará como secretario de la comisión, al objeto de elaborar las bases por las cuales ha de regirse el proceso de selección del personal directivo, formador y de apoyo del citado Taller de Empleo.

1.- OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes convocatorias es dar el trámite oportuno a la Resolución de 27 de diciembre de 2016, del Director Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ciudad Real, por la que se resuelve la concesión de subvenciones a favor del Ayuntamiento de Horcajo de los Montes, el cual, como entidad promotora debe desarrollar el Taller de Empleo "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales".

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, ya que la fecha límite de inicio de las acciones formativas subvencionadas será de cuatro meses desde la notificación de la Resolución de concesión de la subvención del Taller de Empleo, según el artículo 2, punto decimocuarto de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden de 15/11/2012, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas, y se aprueba la convocatoria de talleres de empleo para 2016. En ese periodo de tiempo se tienen que seleccionar los alumnos-trabajadores y el personal directivo, formador y de apoyo, dotarse y ponerse en marcha los talleres y desarrollarse los mismos por un periodo de 6 meses.

Teniendo en cuenta que el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha dice: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección". Se opta por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos a seleccionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.1 de la Orden de 14 de noviembre de 2001 por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa, por las labores que debe desempeñar el personal directivo, formador y de apoyo en los talleres de empleo para completar la formación y los trabajos de los alumnos-trabajadores, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 11 de la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de

Empleo y Economía, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas y por la urgencia en la contratación, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PLAZAS.

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

La contratación del personal directivo, formador y de apoyo se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato de obra o servicio determinado, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, y por la Ley de 3/2012 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

La duración de los contratos se ajustará al desarrollo del Taller de Empleo, cuya duración es de 6 meses.

3.- PLAZA OFERTADAS.

La relación de puestos de trabajo del Taller de Empleo (ANEXO I) es la siguiente:

1 DIRECTOR/A

1 FORMADOR/A DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

1 PROFESOR/A DE COMPENSATORIA

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La Comisión Mixta baremará y evaluará las solicitudes de los candidatos con arreglo a los méritos establecidos en los Anexos II a V.

4.- REQUISITOS PARA CONCURRIR

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

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

En concreto, en el caso del formador/a de la especialidad estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para la especialidad de la presente convocatoria, RD 645/2011, de 9 de mayo de 2011 (BOE 136 de 8 de junio), que desarrolla el certificado de profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" (código ADGG0408).

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

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

5.- PUBLICIDAD.

La convocatoria del proceso selectivo, así como un anuncio de sus bases, se hará pública en el Tablón de Edictos y página web del Excmo. Ayuntamiento de Horcajo de los Montes (www.aytohorcajodelosmontes.es), en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ciudad Real, Ronda de Calatrava, 5, y en la Red Provincial de Oficinas de Empleo y Emprendedores.

Así mismo se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El resto de actos derivados del presente proceso de selección serán publicados en el Tablón de Anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Horcajo de los Montes (www.aytohorcajodelosmontes.es) y en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ciudad Real, Ronda de Calatrava, 5.

6.- CALENDARIO

Al objeto que los integrantes de la Comisión Mixta puedan programar su trabajo en relación a este proceso selectivo, se establecen las siguientes fechas:

- Convocatoria Pública: 31/03/2017.
- Oferta Genérica: (de los puestos ofertados): 29/03/2017
- Fecha de recepción de solicitudes: Del 1 de abril al 10 de abril de 2017 hasta las catorce horas.

7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar y aportar, con carácter obligatorio, la solicitud en impreso normalizado cuyo modelo figura en el ANEXO VI de las presentes bases.

El único modelo válido para solicitar la participación en el proceso selectivo, se facilitará en el Ayuntamiento de Horcajo de los Montes o descargarse a través de su página web, y deberá ser entregado preferentemente en el mismo, en horario de oficina, debidamente cumplimentado, y durante el plazo de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente de su publicación.

También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el registro de la Entidad Promotora o en el de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, se deberá remitir **obligatoriamente**, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico del Ayuntamiento de Horcajo de los Montes (aytohorcajo@hotmail.com), al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser

certificadas. Quedarán excluidas aquéllas solicitudes que, no habiendo remitido la referida copia, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión Mixta.

8.- DOCUMENTACIÓN

A. Instancia (ANEXO VI) solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:

a.1. Declaración jurada o responsable (Anexo VII) que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como de que los datos aportados en el Curriculum Vitae son ciertos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

a.2. Fotocopia DNI o equivalente a efectos de la convocatoria.

a.3. Currículo vitae en el que se especifiquen los siguientes apartados:

a) Datos personales.

b) Titulaciones académicas que se poseen.

c) Es requisito obligatorio para participar como formador de la especialidad, la acreditación de la competencia docente de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de profesionalidad.

d) Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas).

e) Cursos recibidos en Prevención de Riesgos Laborales, especificando el número total de horas. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas). En el caso de presentarse varios con la misma formación, sólo se tendrá en consideración el de mayor número de horas de formación.

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

g) Experiencia docente: Cursos impartidos relacionados con su especialidad o cualquier otra experiencia docente, indicando el Centro de Formación y especificando la categoría profesional, la duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

h) Para el puesto de formador de la especialidad, Resolución de inscripción en Registro de Formadores para la impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.

En el caso de no estar inscrito en el Registro de Formadores, para verificar el requisito de acceso y/o baremación de la experiencia profesional de los formadores en relación a los Módulos Formativos a impartir, se **deberá aportar certificación de empresa que haga constar las funciones relacionadas con los módulos formativos a impartir** y en el caso de trabajador

autónomo: vida laboral, declaración responsable con la descripción de la actividad desarrolla, e IAE correspondiente y modelo 036 ó 037

(Artículo 29 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 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).

a.4. La Titulación académica y los cursos recibidos se acreditarán presentando el/los títulos/s o certificaciones acreditativas.

a.5. La Experiencia profesional se acreditará mediante certificado de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social acompañados de contrato de trabajo o certificado de empresa donde se desarrolló la actividad profesional, en ausencia de estos, nóminas que demuestren la duración y cualificación de su experiencia laboral. En caso de trabajador/a por cuenta propia o autónomo acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y modelo 036 ó 037.

a.6. Anexos II a V, Autobarefacción.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobarefacción de los Anexos II a V, en función del puesto de trabajo al que desee aspirar, aplicando a la titulación, experiencia y otros méritos y situaciones alegados las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobarefacción.

En el caso, de optar a varios de los puestos ofertados en la presente convocatoria, se deberá rellenar un Anexo por cada uno de ellos, para que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión Mixta en el proceso de valoración.

La falsedad en la cumplimentación de los citados Anexos, o su no presentación reportará automáticamente la exclusión en el presente proceso selectivo.

B. Otra documentación:

b.1. Los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociendo tal discapacidad, así como, el certificado de compatibilidad con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente.

En caso de que el aspirante sea preseleccionado, el certificado de compatibilidad deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la barefacción provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.

b.2. Fotocopia del permiso de conducción tipo B

b.3. Declaración de disponibilidad para viajar y conducir (ANEXO VIII).

b.4. Otra documentación específica que figure en los ANEXOS II a V.

La documentación de barefacción deberá ser presentada en el orden de los apartados de los anexos de autobarefacción.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Selección, procediendo a su exclusión.

Sólo se baremarán los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos.

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

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión Mixta, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

9.-ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión Mixta expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el tablón de anuncios de la Entidad Promotora y de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ciudad Real, Ronda de Calatrava nº 5, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en el punto 4, 7 y 8 de esta convocatoria, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria: solicitud, anexos, titulación exigida y/o documentación acreditativa oficial sobre la ocupación, los menores de 16 años, los que excedan de la edad de jubilación, o cualquier otro requisito según bases de la convocatoria.

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

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Horcajo de los Montes o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo obligatoriamente a la Comisión Mixta, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 7 de las presentes bases.

10.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES

La Comisión Mixta comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública y en la oferta genérica presentada por la Entidad Promotora de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, según la baremación establecida para cada puesto de trabajo que consta en los Anexos II a V a estas bases.

A tal efecto servirá como orientación los requisitos que se contemplan en el proyecto del Taller de Empleo referenciado, procurando la mayor adaptabilidad de los seleccionados a las especialidades y a la dificultad de las mismas.

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

Tendrán prioridad a la plaza del formador, en la especialidad a impartir, las solicitudes de mayor puntuación que reúna los requisitos para todos los módulos formativos del certificado de profesionalidad

a desarrollar en el Taller de Empleo. En el caso, de no existir ningún candidato con este requisito, tendrán prioridad sobre el resto aquellos candidatos que cumplan con un número mayor de módulos formativos.

En caso de empate se seleccionará al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en el caso de que continúe el empate, se decidirá a favor de aquel que tenga mayor antigüedad en la fecha de demanda de empleo como desempleado no ocupado. Como último criterio de seguir el empate, se procederá a un sorteo público.

La Comisión Mixta recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias.

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

11.- RELACIÓN DE CANDIDATOS

La Comisión Mixta formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo para cada una de las plazas ofertadas, y levantará Acta por duplicado, concediéndose un plazo de **3 días hábiles** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de no producirse reclamaciones la Baremación se elevará a definitiva.

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

Aquellos aspirantes preseleccionados con la condición de discapacidad, deberán presentar obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, el certificado de compatibilidad con el puesto a desarrollar emitido por entidad competente en la materia para la formalización del contrato laboral.

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

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

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja definitiva del listado de reservas, las siguientes circunstancias:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 3 días desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se considerará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, cuando el interesado aporte justificante de la finalización de esa actividad, en el plazo de 3 días hábiles desde el cese, para aparecer de nuevo como "disponible".
- Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 3 días hábiles desde la comunicación de oferta. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de 3 días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible.

- Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en situación de embarazo a partir de sexto mes de gestación.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.
- Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.
- Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

El secretario/a de la Comisión Mixta levantará acta por duplicado del proceso de selección.

12.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, apartado 4, de la Orden la Orden de 15 de noviembre del 2012, de la Consejería de Empleo y Economía por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de elección serán resueltas por la Comisión Mixta, sin que queda ulterior recurso en vía administrativa.

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



La Presidenta

Fdo. Dña. María del Prado Pérez de los Reyes



El Secretario

Fdo. D. José Antonio Sancho Calatrava

LOS VOCALES



ANEXO I
Relación de puestos de trabajo Taller de Empleo
"Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales"

| PUESTO DE TRABAJO | CONTRATO (DURACION Y JORNADA) | REQUISITOS |
|---|--|--|
| DIRECTOR | <ul style="list-style-type: none"> • Duración: 6 meses • Jornada: 20 h/semana | Titulación universitaria |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Duración: 6 meses • Jornada: 20 h/semana | Certificado de profesionalidad en actividades de Gestión administrativa o Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa o Superior Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección. |
| PROFESOR DE APOYO FORMACIÓN BÁSICA | <ul style="list-style-type: none"> • Duración: 3 meses • Jornada: 10 h/semana | Diplomado en Magisterio o titulación equivalente. |
| FORMADOR DE: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales | <ul style="list-style-type: none"> • Duración: 6 meses • Jornada: 40 h/ semana | <p><u>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (CODIGO): ADGG0408</u></p> <p>Los requisitos establecidos en el RD: 645/2011, de 9 de mayo</p> <p>1. Acreditar alguna de las siguientes titulaciones:</p> <p>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. <p>2. Acreditación de la Competencia docente de conformidad con lo establecido en el Artículo 13. Formadores del RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.</p> <p>3. Acreditar experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia de un año con titulación y de tres años sin titulación.</p> |

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

ANEXO II
Baremación para la selección de profesionales Taller de Empleo
“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”

| Requisito: Anexo I | DIRECTOR/A | AUTOBAREMO |
|---|---------------------------|------------|
| 1.- TITULACIÓN ACADÉMICA | MÁXIMO 3 PUNTOS | |
| 1.1.- Titulación universitaria relacionada con el puesto a desarrollar que sea del mismo nivel o superior a la del requisito para optar al puesto y distinta del mismo. | 1 pto | |
| 1.2.-Otras titulaciones Universitarias distintas a la de acceso de la presente convocatoria (máster oficial universitario, licenciatura, grado, diplomatura y relacionada con la actividad a desarrollar o formación a impartir en el TE. | 1 pto | |
| 1.3.- Máster o Técnico superior Prevención de Riesgos Laborales | 1 pto | |
| 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL | MÁXIMO 5 PUNTOS | |
| 2.1.- Por mes de trabajos en dirección, coordinación, gestión en Programas Mixtos (Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Talleres de Especialización Profesional o Casas de Oficios o UPD) | 0,2 ptos/mes MAXIMO: 3 | |
| 2.2.- Por mes de trabajo como formador en entidad pública o privada | 0,1 ptos/mes MAXIMO: 1 | |
| 2.3.- Por mes de trabajos relacionados con la especialidad a desarrollar en el Taller a desarrollar | 0,1 ptos/mes MAXIMO: 1 | |
| 3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | MÁXIMO 3 PUNTOS | |
| 3.1.- Por hora de cursos relacionados con el puesto y/o la especialidad a desarrollar en el TE. | 0.02 ptos/hora | |
| 4.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO | 0,25 PUNTOS | |
| Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria. | 0,25 ptos | |
| TOTAL AUTOBAREMO | | |

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

..... a, de de 2017

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

ANEXO III
Baremación para la selección de profesionales Taller de Empleo
“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”

| PROFESOR/A DE APOYO FORMACIÓN BÁSICA | | AUTOBAREMO |
|--|-----------------------------|------------|
| Requisito: Anexo I | | |
| 1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL | MÁXIMO 6 PUNTOS | |
| 1.1- Por mes de trabajo como formador de Programas Mixtos (Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo o Talleres de Especialización Profesional) | 0,3 ptos/mes MÁXIMO: 3 | |
| 1.2- Por mes de trabajos como formador en cursos de Garantía Social o educación de adultos en empresa pública o privada | 0,2 ptos/mes MÁXIMO: 2 | |
| 1.3- Por mes de trabajo como formador en empresa pública o privada en educación secundaria. | 0,1 ptos/mes MÁXIMO: 1 | |
| 2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | | |
| 2.1-Por horas de curso relacionados con la educación de adultos. | 0.01 ptos/hora MÁXIMO: 2 | |
| 2.2- Por hora de curso relacionados con la formación complementaria obligatoria a impartir en el taller de empleo (Prevención de riesgos, Alfabetización informática, Sensibilización Ambiental, Perspectiva de género e Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, y Orientación y Formación Empresarial). | 0.02 ptos/hora MÁXIMO: 2 | |
| 3.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO | | |
| Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria. | 0,25 ptos | |
| TOTAL AUTOBAREMO | | |

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

..... a, de de 2017

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

ANEXO IV

**Baremación para la selección de profesionales Taller de Empleo
"Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales"**

| FORMADOR/A DE Técnicas administrativas básicas de oficina Operaciones básicas de comunicación Reproducción y archivo | | AUTOBAREMO |
|--|-----------------------------|------------|
| Requisito: Anexo I | | |
| 1.- TITULACIÓN ACADÉMICA | MÁXIMO 1 PUNTO | |
| 1.1. Titulación relacionada con el puesto a desarrollar que sea del mismo nivel o superior a la del requisito para optar al puesto y distinta del mismo. | 1 ptos | |
| 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL | | |
| 2.1- Por mes de trabajos como formador en la especialidad en entidad pública o privada | 0,2 ptos/mes MAXIMO: 2 | |
| 2.2 - Por mes trabajado en entidad pública o privada en la especialidad a desarrollar. | 0,1 ptos/mes MAXIMO: 1 | |
| 3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | | |
| 3.1- Por hora de curso relacionados con la especialidad a impartir | 0.02 ptos/hora MAXIMO: 2 | |
| 3.2- Por hora de cursos relacionados en materia de prevención de riesgos laborales. | 0.01 ptos/hora MAXIMO: 1 | |
| 4.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO | | |
| Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria. | 0,25 ptos | |
| TOTAL AUTOBAREMO | | |

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

..... a, de de 2017

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

ANEXO V
Baremación para la selección de profesionales Taller de Empleo
“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | | AUTOBAREMO |
|---|-----------------------------|------------|
| Requisito: Anexo I | | |
| 1.- TITULACIÓN ACADÉMICA | MÁXIMO 1 PUNTO | |
| 1.1.- Otra titulación académica distinta y relacionada con el puesto a desarrollar que sea del mismo nivel o superior a la del requisito para optar al puesto: Técnico superior en Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección. | 1 punto | |
| 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL | MÁXIMO 4 PUNTOS | |
| 2.1- Por mes de trabajo como Aux/Administrativo en programas mixtos. | 0,2 ptos/mes MÁXIMO: 3 | |
| 2.2 - Por mes de trabajos administrativos en entidad pública o privada | 0,1 ptos/mes MÁXIMO: 1 | |
| 3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | MÁXIMO 4 PUNTOS | |
| 3.1-Por hora de curso relacionados con el puesto a desempeñar (nóminas, seguros sociales, contratos, etc) | 0.02 ptos/hora MÁXIMO: 3 | |
| 3.2- Cursos de Informática (en los últimos 10 años) | 0.01 ptos/hora MÁXIMO: 1 | |
| 4.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO | MÁXIMO 0,25 PUNTOS | |
| Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria. | 0,25 ptos | |
| TOTAL AUTOBAREMO | | |

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

..... a, de de 2017

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

ANEXO VI
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DEL TALLER DE EMPLEO
"Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales"

D/Dña:, con DNI nº, con domicilio en, calle, provincia de, y teléfonos de contacto

EXPONE:

1. Que cumple con los requisitos especificados en las bases de la convocatoria:

Que presenta la documentación conforme las bases de la convocatoria:

- Curriculum Vitae.
- Anexo Autobaremación (ANEXOS II a V, dependiendo del puesto al que se aspire).
- Fotocopia DNI
- Titulación académica.
- Títulos y/o diplomas justificativos de la formación.
- Certificado de vida laboral.
- Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Anexo VII. Declaración jurada o responsable en la que el/la aspirante cumple los requisitos generales específicos expresados en la convocatoria.
- Anexo VIII. declaración de disponibilidad para viajar y conducir
- Otros

3. La persona abajo firmante, autoriza a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora a:

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

Dichos datos podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, informándole asimismo de la posibilidad de ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

SOLICITA:

Sea tenido/a en cuenta como aspirante para participar en el proceso de selección para la contratación, en el puesto de:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> DIRECTOR/A | <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> MONITOR/A DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS | <input type="checkbox"/> PROFESOR/A DE COMPENSATORIA |

En Horcajo de los Montes, a ____ de _____ de 2017

Firmado

**ANEXO VII
DECLARACIÓN JURADA O RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____,
con domicilio en _____, C/ _____ nº _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público ni realice actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.
- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
- Que no ha recaído sobre mí Resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el año 2016 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2017.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que reúno el resto de requisitos generales de la convocatoria para la selección de la plaza de _____ del TE "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales"

- Que los datos aportados en el C.V. son ciertos.

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

En _____, a ____ de _____ de 2017

Fdo.:

ANEXO VIII
Declaración de disponibilidad para viajar y conducir

D/D^a _____, con DNI nº _____,
con domicilio en _____, C/ _____ nº _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que estoy en posesión del carnet de conducir B y coche propio.
- Que dicho carnet de conducir está vigente en la actualidad y en mi posesión.
- Que no ha recaído sobre mí ninguna sanción que implique la retirada del carnet de conducir, y que esté pendiente de cumplir.
- Que tengo absoluta disponibilidad para viajar y conducir, según las necesidades derivadas del servicio correspondiente al puesto de trabajo al que se refiere la presente solicitud.

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

En _____, a __ de _____ de 2017

Fdo.: