

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA (DUAL VERDE) - "INIESTA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2021"

PRIMERO. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la regulación del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de empleo y contratación laboral temporal de dos docentes, que impartan los siguientes módulos formativos:

Docente para especialidad formativa (ADGG0208) Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente, impartirá los siguientes módulos:

MF0975_2 Técnicas de recepción y comunicación (90 horas)

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160horas)

MF0973_1: Grabación de datos (90 horas)

MF0978_2 Gestión de archivos (60 horas)

MF0233_2 Ofimática (190 horas)

Docente para la formación Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente (MF0977_2), impartirá los siguientes módulos:

MF0977_2 Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (90 horas)

La contratación del candidato/a seleccionado/a durante el proceso quedará supeditada a la validación por parte de la Consejería de Empleo y Economía de dicho candidato/a en función de las características propias del programa.

SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- A. Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o extranjero/a residente y con permiso de trabajo y con conocimientos del idioma español.
Si con carácter previo a la firma del contrato no se acreditara conocimiento mínimo del castellano, hablado y escrito, el aspirante será excluido de la contratación, llamando al siguiente de la lista definitiva de personas seleccionadas.
- B. Tener cumplidos 16 años o más el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias y no exceder la edad máxima de jubilación.
- C. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad, no estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de sus funciones inherentes al puesto de trabajo. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.



- D. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- E. Estar en posesión o en condiciones de obtener, el día de la finalización del plazo de solicitudes, de la titulación y la experiencia profesional que se recoge en el punto IV prescripciones de los formadores recogido en el BOE 23 septiembre 2009, baremándose la experiencia docente y la formación.

Competencia docente requerida

Para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar una experiencia profesional como docente de al menos 600 horas, en los últimos 10 años, o estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Estarán exentos de acreditar la competencia docente, quienes posean algunos de los requisitos contemplados en el artículo 13.1, apartados a) y b) del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

TERCERO. - PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iniesta. www.iniesta.es

CUARTO. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para optar a estos puestos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Iniesta, o por los procedimientos establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo para la presentación de las mismas será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iniesta. www.iniesta.es

En el caso de que la solicitud no haya sido presentada en el registro de la Entidad Promotora, se deberá remitir obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico del Ayuntamiento: registro@iniesta.es

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

Será necesaria, la siguiente documentación a presentar:

1. Solicitud oficial (Anexo I).
2. Declaración Responsable (Anexo II).
3. Autobarefacción (Anexo III).



4. Autorización para obtener y consultar datos necesarios, para la selección, de otras administraciones públicas (Anexo IV).
5. Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
6. Fotocopia de las titulaciones requeridas en el punto 2.
7. Certificado de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
8. Currículum vitae.
9. Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos del punto 5, que tengan relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.

En caso de ser seleccionado deberá presentarse la documentación original antes de la firma del contrato.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados.

QUINTO. - CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios a valorar a fecha de publicación de la convocatoria, tendrán una PUNTUACIÓN MÁXIMA de 30 puntos y serán los siguientes:

5.1.- Méritos generales

EXPERIENCIA LABORAL: Hasta un máximo de 10 puntos.

- Por haber desempeñado trabajos relacionados con el área profesional - **Administración y Gestión**, correspondiente al certificado de profesionalidad Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa.

EXPERIENCIA DOCENTE: Hasta un máximo de 15 puntos.

- Por haber desempeñado funciones docentes como monitor/a en programas de Escuela Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, TEPROS, Proyectos REQUAL, programas de formación y empleo en organismos públicos en la familia profesional de Administración y Gestión: 0,40 puntos por cada mes trabajado a jornada completa.
- Por haber desempeñado otras funciones docentes en entidades privadas o públicas: 0.20 puntos por mes trabajado a jornada completa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: hasta un máximo 5 puntos

- Cursos recibidos (excluyendo jornadas, seminarios, talleres, ponencias y mesas redondas), relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar, así como los de Metodología didáctica, Prevención en Riesgos Laborales y Salud Laboral, Informática, igualdad; realizados en los últimos 15 años:
 - Por cada curso de 30 a 49 horas: 0,10 puntos
 - Por cada curso de 50 a 74 horas: 0,15 puntos
 - Por cada curso de 75 a 99 horas: 0.20 puntos
 - Por cada curso de 100 a 199 horas: 0.30 puntos.
 - Por cada curso de igual o más de 200 horas: 1 punto

Las titulaciones o cursos exigidos como requisitos de admisión no serán valorados como méritos.



La titulación exigida y los cursos recibidos se acreditarán presentando fotocopias de los títulos o certificaciones acreditativas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la convalidación de dichos estudios en España. No se tendrá en cuenta ningún curso que no acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas o créditos realizados, las materias impartidas y la entidad que lo impartió.

En caso de presentarse varios con la misma formación, se tendrá en consideración sólo el curso de mayor número de horas de formación.

SEXTO. - RELACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

6.1.- LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobándose la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en la sede electrónica <https://iniesta.sedelectronica.es/info.0> , así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Iniesta, concediendo un plazo de 5 días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Con posterioridad, y una vez analizadas las posibles reclamaciones, se expondrá en los mismos medios citados anteriormente el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

6.2.- EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección mediante concurso, consistirá en la baremación de los méritos presentados y que cumplan con las condiciones de validez de los documentos descritos en las presentes bases, siendo la Comisión de Selección la encargada de valorar los criterios establecidos.

La Comisión elaborará el acta con la valoración provisional de méritos, que será expuesta en los medios indicados anteriormente, concediendo un plazo de 3 días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las reclamaciones a las valoraciones provisionales, se publicará por los mismos medios descritos anteriormente el listado definitivo de valoración de méritos y la Comisión de Selección propondrá al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta la contratación del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate se desempatará atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º- El aspirante con mayor puntuación en la baremación de Experiencia docente
- 2º- El aspirante con mayor puntuación en la baremación de Experiencia laboral
- 3º- El aspirante con mayor puntuación en la baremación de Formación complementaria.
- 4º.- En caso de persistir el empate se realizará entrevista personal, con la valoración de 1 punto adicional más, para uno solo de los aspirantes, produciéndose así el desempate

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados quedarán en bolsa de trabajo, según puntuación definitiva, en previsión de cubrir posibles bajas, vacantes u otras circunstancias, quedando vigente la bolsa hasta la finalización del programa.



OCTAVA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará formado por un presidente, un secretario y tres vocales, y su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría simple.

9.- EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Antes de realizarse las contrataciones los aspirantes propuestos o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación presentada, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para la valoración. 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.

10.- RECURSOS.

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iniesta, ante el mismo órgano que lo dictó, o bien directamente recurso contencioso en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cuenca.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En Iniesta, a la fecha de la firma.

El alcalde-presidente, José Luis Merino Fajardo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA (DUAL VERDE)
“INIESTA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2021”

ANEXO I.- INSTANCIA SOLICITUD PARTICIPACIÓN SELECCIÓN DOCENTE

1.- DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos:			Dirección	
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Localidad	Provincia:	C. Postal:
Correo Electrónico			Teléfono	
Título Oficial:				

Puesto que solicita:
<ul style="list-style-type: none">• Docente para especialidad formativa (ADGG0208) Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente• Docente para la formación Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente (MF0977_2)

2.- DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA	
	Declaración responsable de no tener impedimento físico o psíquico para el desempeño del puesto (Anexo II)
	Documento de Autobarefacción (Anexo III)
	Autorización para consultar los datos en poder de otras administraciones en caso de que sea necesario (Anexo IV)
	Fotocopia de DNI, documentación similar de UE o documentación acreditativa de ser extranjero residente en España.
	Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
	Curriculum Vitae (presentación obligatoria).
	Certificado de Vida Laboral actualizada a la fecha de la convocatoria
	Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para el concurso, punto 5.
	Otros:

En Iniesta, a de de 2022.



PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA (DUAL VERDE)

“INIESTA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2021”

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE (DOCENTE)

1.- DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos:		Dirección:		
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Localidad	Provincia:	C. Postal:
Correo Electrónico			Teléfono	

DECLARA responsablemente, a efectos de su posible contratación:

- ✓ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en los art. 137 y 138 la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
 - ✓ Asimismo, declara no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.
- ✓ Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto solicitado.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Todo ello relativo a la solicitud de participación en la selección del personal del Programa de formación profesional y empleo en el seno de la empresa (DUAL VERDE) “Iniesta actividades administrativas 2021”, del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta- Cuenca.

En Iniesta, a de de 2022.



Fdo.: _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA (DUAL VERDE)

“INIESTA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2021”

ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN (DOCENTE)

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:	DNI/NIE:
---------------------	----------

MÉRITOS GENERALES: MÁXIMO 30 PUNTOS

1.- EXPERIENCIA LABORAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)	PUNTO/MES JORNADA COMPLETA	Nº MESES	AUTOBAREMANCIO N	COMPROBACIÓN (ESPACIO RESERVADO A LA ADMINISTRACIÓN)
1.1 Por haber desempeñado trabajos relacionados con el área profesional - Administración y Gestión , correspondiente al certificado de profesionalidad Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente:	0,20			
2.- EXPERIENCIA DOCENTE (MÁXIMO 15 PUNTOS)				
2.1 Por haber desempeñado funciones docentes como monitor en programas de Escuela Taller, Casas de Oficio, Talleres de Empleo, TEPROS, Proyectos REQUAL, Programa de formación y empleo en organismos públicos.	0,40			
2.2 Por haber desempeñado otras funciones docentes en entidades privadas o públicas.	0,20			



TOTAL, EXPERIENCIA (1+2)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 5 PUNTOS (formación realizada dentro de los últimos 15 años)

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)	DENOMINACIÓN CURSO	Nº HORAS	AUTOBAREMANCIÓN	COMPROBACIÓN (ESPACIO RESERVADO A LA ADMINISTRACIÓN)
<p>3.1. Formación complementaria siempre que esté relacionado con el puesto a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - por cada curso de 30 a 49 horas: 0,10 puntos - por cada curso de 50 a 74 horas: 0,15 puntos - por cada curso de 75 a 99 horas: 0,20 puntos - por cada curso de 100 a 199 horas: 0,50 puntos - por cada curso igual o más de 200 horas: 1 punto 				
TOTAL, FORMACIÓN				
PUNTUACIÓN TOTAL (1 + 2 + 3)				

Iniesta, a de de 2022

Fdo: _____



PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA (DUAL VERDE)

“INIESTA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2021”

ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN PARA OBTENER Y CONSULTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO (DOCENTE)

1.- DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos:				
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento: / /	Dirección		
Localidad	Provincia	C. Postal	Teléfono	

AUTORIZA al Ayuntamiento de Iniesta (Cuenca) para obtener datos en poder de otras Administraciones públicas con el fin de consultar la veracidad de la documentación aportada o que sea necesaria en el momento de baremar las solicitudes presentadas, o efectuar la contratación.

Todo ello, relativo a la solicitud de participación en la selección del personal del Programa de Formación Profesional y Empleo En El Seno De La Empresa (Dual Verde), “Iniesta Actividades Administrativas 2021”, del Excmo. Ayuntamiento de Iniesta (Cuenca).

En Iniesta, a de de 2022.

Fdo.: _____



