Raquel María Jurado Merchán (1 de 1)
Alcaldesa-Presidenta
Fecha Firma: 02/04/2025
HASH: 0a073dd6fbd8eab5b87014368a702667a

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Aprobación de Bases y Convocatoria que han de regular el proceso de selección de personal docente y administrativo del programa Taller+ "Recuperación Zonas Verdes Urbanas"

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0602, de fecha 01 de abril de 2025, se ha resuelto:

"(….)

Primero.- Aprobar las Bases que han de regular el proceso de selección del personal docente y administrativo del programa taller+ "Recuperación Zonas Verdes Urbanas", según establece la Orden 189/2024 de 7 de noviembre de 2024, 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 talleres+ y el texto íntegro de las mismas que se acompaña a la presente como Documento Anejo.

Segundo.- Aprobar la convocatoria pública que 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 programa taller+. En ese periodo de tiempo se tienen que seleccionar los alumnos-trabajadores y el personal docente y administrativo, dotarse y ponerse en marcha el programa y desarrollarse los mismos por un periodo de 6 meses.

Tercero. - Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que han de regir el proceso de selección tanto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica, su página Web así como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(…)"

Plazo de presentación de solicitudes: del 03 al 12 de abril de 2025 (ambos inclusive).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DOCUMENTO ANEJO

BASES AL OBJETO DE ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA TALLER+ "RECUPERACIÓN ZONAS VERDES URBANAS" PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, SEGÚN ESTABLECE LA ORDEN 189/2024, DE 7 DE NOVIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LAS QUE SE ESTABLECEN

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22

LAS BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS TALLERES+, del siguiente literal:

1.- OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es dar el trámite oportuno a la Resolución de 23 de diciembre de 2024, del Delegado 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 Almadén, la cual, como entidad promotora debe desarrollar el programa taller+ "Recuperación Zonas Verdes Urbanas".

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. En ese periodo de tiempo se tienen que seleccionar los alumnos-trabajadores y el personal docente y administrativo, dotarse y ponerse en marcha los programas y desarrollarse los mismos por un periodo de 6 meses.

Al presente proceso selectivo les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y las bases de esta convocatoria.

Teniendo en cuenta el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha del siguiente tenor literal "*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"*. Es por lo que se opta por el **sistema de concurso**, como procedimiento de selección de personal, dada la naturaleza de los puestos a seleccionar.

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 **docente y administrativo** se formalizará por este Ayuntamiento, con las personas seleccionadas mediante un contrato laboral, en la modalidad de eventual por circunstancias de la producción en concordancia con la D.F.2ª.1 del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22

La duración de los contratos se ajustará al desarrollo del programa taller+, cuya duración es de 6 meses.

3.- PLAZAS OFERTADAS

La relación de puestos de trabajo del programa Taller+ se establece en el Anexo I, con el siguiente resumen:

- **1 DOCENTE DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD "OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION" (EOCB0109) realizara la acción formativa íntegramente** (imparte los módulos correspondientes a la formación específica y realiza el seguimiento y tutorización del trabajo efectivo a realizar por las/os alumnos/as trabajadores)**. El contrato se celebrará a tiempo completo (40 horas/semana), durante 6 meses.**

  En el caso, de no seleccionarse un único docente para la impartición de todos los módulos formativos del certificado a impartir, se seleccionará a 2 o más candidatos docentes para la impartición de todos los módulos formativos del certificado a impartir. Se contratará a los docentes por el tiempo necesario para la impartición del módulo o módulos, o bien unidades formativas, en su caso, para el cual o cuales estuvieran acreditados según normativa de aplicación.

- **1 PERSONAL ADMINISTRATIVO, a tiempo parcial (30 horas/semana), durante 6 meses (**se podrá ampliar un mes más tras la finalización del programa para realizar la justificación**).**

La Comisión de Selección baremará y evaluará las solicitudes de los candidatos con arreglo a los méritos establecidos en el Anexo II.

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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al 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.

- Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria. (anexo I).

  En concreto, en el caso del **docente** de la especialidad de certificado de profesionalidad de "**OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN" (EOCB0109)**, estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para la especialidad de la presente convocatoria, RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto).

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 en su integridad.

5.- PUBLICIDAD.

La convocatoria del proceso selectivo, anuncio de sus bases así como el resto de actos derivados del presente proceso selectivo, se hará pública en el Tablón de Edictos, Sede Electrónica y página web del Excmo. Ayuntamiento de Almadén https://almaden.es/empleo-publico.html así como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

6.- CALENDARIO

Al objeto que los integrantes de la Comisión Local de Selección puedan programar su trabajo en relación a este proceso selectivo, se realizará una oferta genérica en la oficina de empleo y se realizará una convocatoria pública. El plazo para la presentación de las solicitudes será de **10 días naturales** a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almadén.

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 III** de las presentes bases.

El anexo de solicitud y el de autobaremación, únicos modelos válidos, se facilitarán en el Ayuntamiento de Almadén o podrá descargarse a través de su Sede Electrónica o de su página

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22

web, https://almaden.es/empleo-publico.html y deberá ser entregado preferentemente en el mismo Registro General de este Organismo, 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 haya sido presentadas 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 de la Entidad Promotora: **nominas@ayto-almaden.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 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.

8.- DOCUMENTACIÓN

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar los siguientes documentos:

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

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, 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.1. Fotocopia DNI o equivalente a efectos de la convocatoria.

a.2 Currículo vitae documentado en el que se especifiquen los siguientes apartados:

a) Datos personales.

b) Titulaciones académicas que se poseen.

c) **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 50 horas y los referidos a formación informática en los últimos 10 años.

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

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22

d) **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).

e) **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).

f) Para el puesto de **docente de la especialidad:**

- **Currículo vitae en modelo oficial adjunto, junto con las acreditaciones** de los requisitos establecidos en el artículo 168 del RD 659/2023, de 18 de julio**.**

a.3. La Titulación académica o formación de acceso exigida en la convocatoria y los cursos recibidos se acreditarán presentando el/los títulos/s o certificaciones acreditativas. En caso de extranjeros, la correspondiente documentación oficial de convalidación de los estudios en España.

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.

a.4. La Experiencia profesional se acreditará mediante certificado **de Vida Laboral actualizado a fecha de la solicitud** expedido por la Seguridad Social, acompañados de los contratos de trabajo o certificados de empresa donde se desarrolló la actividad profesional objeto de baremación, 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 correspondiente y modelo 036 ó 037.

a.5. Anexo II, Autobaremación, dependiendo del puesto al que se opte.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobaremación de los Anexos II, 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 autobaremación.

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

La falsedad en la cumplimentación del presente Anexo II, o su no presentación reportará automáticamente la exclusión en el presente proceso selectivo.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22

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, reconociéndole tal discapacidad, así como, el **certificado de compatibilidad** con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente en la materia para la formalización de contrato laboral.

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 baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.

b.2. Para los extranjeros no pertenecientes a ninguno de los Estados firmantes del tratado de la Unión Europea: documentación acreditativa de residencia en España y copia del permiso de trabajo para la ocupación correspondiente con una duración mínima superior a la del proyecto.

b.3. Otra documentación especifica que figure en el ANEXO II.

La documentación de baremación deberá ser presentada en el orden de los apartados del anexo de autobaremación.

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 Selección, 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 de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará **mediante fotocopias legibles** 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 dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

9.- COMISION DE SELECCIÓN.

El Órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes en este Programa será la Comisión Local de Selección de este Ayuntamiento, cuya composición fue aprobada por

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22

Decreto de Alcaldía número 2024-0020, de fecha 16 de enero de 2024, designándose como miembros integrantes los siguientes:

Presidente:

Titular: Dª. Josefina Díaz-Velasco García, personal laboral fijo de esta Entidad
Suplente: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Vocales:

Titular: Dª. María Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: Dª. Dulcenombre de Mª. Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: Dª. María López Espinosa, personal laboral fijo de esta Entidad

Titular: D. Leandro Sánchez Casasola, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: Dª. Mª. Ángeles Muñoz de la Nava de la Orden, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo de esta Entidad
Suplente: Dª. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tienen reconocido el derecho de voz y voto.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse o ser recusados cuando concurran las circunstancias previstas legalmente para ello (art. 23 y 24 Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Publico).

10.-ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección levantará acta y expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el tablón de anuncios de la Entidad Promotora, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en los puntos 4, 7 y 8 de la presente convocatoria, y de acuerdo con los modelos oficiales previstos en los anexos I y II, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria o no esté debidamente cumplimentada.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22

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, **que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación** deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Almadén o tramitarse por Sede Electrónica o en las otras formas 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 Local de Selección, 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.

11.- PROCESO SELECTIVO.

Constará de dos fases: baremación y entrevista, la puntación máxima del proceso será de 13 puntos.

11.1 PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

Los criterios de valoración de la presente convocatoria serán los determinados en el Anexo II de estas bases con los puntos indicados en la misma.

La Comisión de Selección 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 confección de la convocatoria, según la baremación establecida para cada puesto de trabajo que consta en el Anexo II de estas bases.

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

Siendo la máxima puntuación en este apartado de 10 puntos.

11.2 SEGUNDA FASE: ENTREVISTA.

A los tres primeros candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación en el **puesto de administrativo/a** se les realizará una entrevista personal, el día señalado, en la que se valorará la adecuación de los méritos presentados en el desempeño de las tareas a desarrollar, así como las actitudes y aptitudes para el puesto de trabajo al que se opta, así como los conocimientos generales dentro del programa taller+.

A tal efecto servirán como orientación los requisitos que se contemplan en el programa taller+, procurando la mayor adaptabilidad de los seleccionados a las especialidades y a la dificultad de las mismas.

En el caso de que existan renuncias de los candidatos seleccionados en los primeros puestos, se realizará la entrevista a los tres siguientes, siguiendo el orden de puntuación.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22

Igualmente se realizará una entrevista personal a todos los **candidatos docentes** que estén acreditados **para impartir todos los módulos del certificado de profesionalidad**, donde se valorará la adecuación de los méritos presentados en el desempeño de las tareas a desarrollar, así como las actitudes y aptitudes para el puesto de trabajo, así como de la metodología didáctica a impartir en el programa Taller+.

La puntuación máxima de esta fase será de 3 puntos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista será publicada con la relación definitiva de baremación de méritos.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Tendrán prioridad para la plaza de docente, 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 el Programa taller+, 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 puntuación en el apartado de titulación académica, si persiste se decidirá por la mayor antigüedad en la fecha de demanda de empleo como desempleado no ocupado; de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.

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

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

12.- RELACIÓN DE CANDIDATOS

La Comisión de Selección formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes en riguroso orden de puntuación y prioridad en el proceso selectivo para cada una de las plazas ofertadas, y levantará Acta, 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 haber presentado obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, la acreditación de ésta condición, así como el **certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar, emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible** para la formalización del contrato laboral.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22

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 presentase 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.

Cualquiera que sea la forma de contratación y durante la vigencia de dicha relación laboral, si la persona contratada o nombrada fuera objeto de Procedimiento Disciplinario finalizando este en forma de sanción, será eliminada automáticamente de la Lista y orden, aunque haya quedado en reserva, y de otras cualesquiera Listas de las que pudiera formar parte y tuviera en vigor este Ayuntamiento, que dimanen de procesos selectivos, incluido el concurso.

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

13.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 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 Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria y los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

14.- AUTORIZACION PARA QUE UTILICEN LOS DATOS PERSONALES DE LAS SOLICITUDES PARA SU TRAMITACION Y PUBLICACION.

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 Almadén, con CIF P1301100B y domicilio en Plaza Constitución número 1, 13400 Almadén (Ciudad Real).

b. Le informamos de 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 la organización.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22

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 Almadén, con CIF P1301100B y domicilio en Plaza Constitución número 1, 13400 Almadén (Ciudad Real).

Por último, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado “NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS” titularidad del Ayuntamiento de Almadén, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

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

A su vez le informamos de que 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. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud por correo electrónico a info@almaden.es o por correo postal a PLAZA CONSTITUCIÓN, 1, 13400 ALMADÉN (CIUDAD REAL).

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22

ANEXO I
Relación de puestos de trabajo

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACION Y JORNADA)	REQUISITOS
DOCENTE DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN **(EOCB0109)** MF0276_1 MF0869_1 MF0871_1 MF0872_1 MF0873_1	•Duración: 6 meses •Jornada a tiempo completo: 40 horas semanales. En el caso, de no seleccionarse un único docente para la impartición de estos módulos, se contratará a los docentes por el tiempo necesario para la impartición del módulo o módulos por el cual o cuales estuvieran acreditados según normativa de aplicación.	**LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 168 DEL RD 659/2023, DE 18 DE ABRIL, MODIFICADO POR EL RD658/2024 DE 9 DE JULIO.** 1.Titulación requerida relacionada con la especialidad a impartir, o bien, experiencia profesional de, al menos, 4 años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir. 2. Competencia docente**.**
PERSONAL ADMINISTRATIVO	• Duración: 6 meses • Jornada: tiempo parcial (30 horas/semana)	**1. Titulación**: bachiller o FP II rama administrativa o Técnico de grado superior-rama administrativa o Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administracion y Gestión.

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.

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22

ANEXO II
Baremación para la selección de profesionales:

DOCENTE DE ESPECIALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN **Requisito: Anexo I**		**AUTOBAREMO**
1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	**MÁXIMO 1 PUNTO**	
1.1.- Otra titulación académica oficial distinta y relacionada con el puesto a desarrollar que sea del mismo nivel o superior a la del requisito para optar al puesto. Entre otros, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	0,50 puntos por titulación. Máximo: 1 punto.	
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	**MÁXIMO 5 PUNTOS**	
1.1- Por mes de trabajo como docente en la especialidad a desarrollar en el programas de formación ocupacional y/o empleo en entidades públicas o privadas	0,040 puntos/mes MÁXIMO: 3 puntos	
1.2 - Por mes trabajo relacionado con la especialidad a desarrollar en entidad pública o privada.	0,020 puntos/mes MÁXIMO: 1 punto	
1.3 Por mes de trabajo como docente en la especialidad a impartir en programas mixtos (Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo o Talleres de Especialización Profesional y programas para la Recualificación y el reciclaje profesional)	0,010 puntos/mes MÁXIMO:1 punto	
2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	**MÁXIMO 3 PUNTOS**	
2.1- Por hora de curso relacionados con la especialidad a impartir	0,01 puntos/hora MÁXIMO: 2,5 puntos	
2.2- Por hora de cursos relacionados en materia de prevención de riesgos laborales.	0,01 puntos/hora MÁXIMO: 0,5 puntos	
3.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO	MÁXIMO 1 PUNTO	
Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como **no ocupado** con anterioridad a la presente convocatoria.	1 punto	
TOTAL AUTOBAREMO		

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 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.

Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

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 2025

Fdo.- ……N.I.F/NIE……

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 22

PERSONAL ADMINISTRATIVO/A **Requisito: Anexo I**		**AUTOBAREMO**
1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	**MÁXIMO 1 PUNTO**	
1.1 Otra titulación académica oficial distinta y relacionada con el puesto a desarrollar que sea del mismo nivel o superior a la del requisito para optar al puesto.	0,50 puntos por titulación. Máximo: 1 punto.	
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	**MÁXIMO 5 PUNTOS**	
2.1- Por mes de trabajo como Aux/Administrativo en Programas Mixtos (Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Talleres de Especialización Profesional).	0,10 puntos/mes MÁXIMO: 3 puntos	
2.2 - Por mes de trabajos administrativos en entidad pública o privada	0,08 puntos/mes MÁXIMO: 2 puntos	
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	**MÁXIMO 3 PUNTOS**	
3.1-Por hora de curso relacionados con el puesto a desempeñar (nóminas, seguros sociales, contratos, etc)	0,01 puntos/hora MÁXIMO: 2 puntos	
3.2- Cursos de Informática (en los últimos 10 años)	0,01 puntos/hora MÁXIMO: 1 punto	
4.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO	**MÁXIMO 1 PUNTO**	
Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria.	1 punto	
TOTAL AUTOBAREMO		

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 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.

Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

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 2025

Fdo.- ……N.I.F/NIE……

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PROGRAMA TALLER+ "RECUPERACIÓN ZONAS VERDES URBANAS", PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Teléfono:		Email:	

EXPONE

1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.

2) Que posee todos los requisitos **generales** para participar en la presente convocatoria.

3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Almadén.

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).

- ❑ Curriculum Vitae.
- ❑ Anexo II, Autobaremación.
- ❑ 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.
- ❑ Otros:

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:

⊕ Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

⊕ Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.

⊕ 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 2024 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22

materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2025.

⊕ 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 **específicos** de la convocatoria para la selección de la plaza SOLICITADA del programa referenciado.

⊕ Que los datos aportados en la presente solicitud y en el Curriculum Vitae son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Asimismo, y en virtud de la presente convocatoria, vengo a autorizar en la presente solicitud a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora Ayuntamiento de Almadén a:

1. Comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad.
2. Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
3. 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.

☐ **Si NO DESEA AUTORIZAR** a esta Administración y a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, señale a continuación su **OPOSICIÓN EXPRESA.**

En caso de oponerse o de no autorizar la comprobación de los datos, se compromete a aportar la documentación pertinente.

Por ello, SOLICITA participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuanta como aspirante al puesto de (señalar con una X lo que proceda).

❑ **Personal administrativo**

❑ **Docente en los módulos formativos:**

- ☐ **MF0276_1**
- ☐ **MF0869_1**
- ☐ **MF0871_1**
- ☐ **MF0872_1**
- ☐ **MF0873_1**

En ....., a ..... de ..... de 2025

(Firma y D.N.I. del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN

Cód. Validación: 45ED9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22

CURRICULUM VITAE
FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL
Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral

DATOS PERSONAL FORMADOR			
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.	
CORREO ELECTRÓNICO		TLF MÓVIL	
DIRECCIÓN		CP	
PROVINCIA		LOCALIDAD	

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
RAZÓN SOCIAL		C.I.F.	
PERSONA DE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO		TLF DE CONTACTO	

DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA/PROYECTO/PROGRAMA			
Nº DE EXPEDIENTE			
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD		CÓDIGO ESP.	

MÓDULOS PROFESIONALES A IMPARTIR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN

UNIDADES FORMATIVAS A IMPARTIR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN

TITULACIÓN O TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD [1]			
TÍTULO	ENTIDAD	DOCUMENTO ACREDITATIVO	FECHA EXPEDICIÓN

Cód. Validación: 4TD9QDEPQNQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22

EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA / MÓDULO PROFESIONAL / UNIDAD FORMATIVA[2]	
PUESTO DE TRABAJO	
EMPRESA	
FUNCIONES DESEMPEÑADAS	
FECHA INICIO – FIN	
DURACIÓN (DÍAS EN VIDA LABORAL)	
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA ESTA EXPERIENCIA)	**Trabajo por cuenta ajena**: ☐ Vida laboral ☐ Certificado de funciones ☐ Contrato de trabajo
	Trabajo por cuenta propia: ☐ Vida laboral ☐ Epígrafe Censo IAE ☐ Declaración responsable ☐ Certificado de terceros
	☐Otros: Indicar

PUESTO DE TRABAJO	
EMPRESA	
FUNCIONES DESEMPEÑADAS	
FECHA INICIO – FIN	
DURACIÓN (DÍAS EN VIDA LABORAL)	
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA ESTA EXPERIENCIA)	**Trabajo por cuenta ajena**: ☐ Vida laboral ☐ Certificado de funciones ☐ Contrato de trabajo
	Trabajo por cuenta propia: ☐ Vida laboral ☐ Epígrafe Censo IAE ☐ Declaración responsable ☐ Certificado de terceros
	☐Otros: Indicar

HABILITACIÓN DOCENTE			
TÍTULO QUE CERTIFIQUE LA HABILITACIÓN DOCENTE [4]	**ENTIDAD**	**DOCUMENTO ACREDITATIVO**	**FECHA EXPEDICIÓN**
		Elija un elemen	

Cód. Validación: 5EDQDEPQNQDY5AY4WMXXFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22

En el caso de que la acción formativa se imparta en MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN indicar:	DOCUMENTO ACREDITATIVO
☐ He recibido al menos 30 horas de formación en esta modalidad. ☐ He impartido al menos 60 horas en esta modalidad.	Elija un elemento.

En caso de no poseer la habilitación docente exigida marcar e indicar acciones impartidas:				
☐ He impartido 600 h o más en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo [5]				
NÚMERO DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN	Nº HORAS IMPARTIDAS	AÑO FINALIZACIÓN	DOCUMENTO ACREDITATIVO

Las firmas de este documento conllevan la aceptación de las obligaciones, requisitos y compromisos recogidos en el mismo *

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expedimos y firmamos la presente

FIRMA DIGITAL PERSONAL FORMADOR

☒ DECLARA que son ciertos los datos que consigna en el presente documento.
*** Convertir a PDF y firmar digitalmente**

FIRMA ENTIDAD SOLICITANTE

☒ DECLARA que se hace responsable de la veracidad de los datos indicados en este documento, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud o incumplimiento.
☒ DECLARA que custodia la documentación que acredita dicha veracidad y que está disponible para el seguimiento por el Equipo Técnico de Evaluación encargado de la revisión de este documento.

Cód. Validación: 4QEDQDEENGDDAY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22

ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITAR LOS DATOS INDICADOS EN EL CASO QUE SE SOLICITEN:

Únicamente se podrán editar aquellas celdas que estén habilitadas para ello. Se indican con corchetes amarillos:

En el caso de necesitar añadir más filas, se podrán insertar debajo de cada una de las tablas editables copiando la última fila y pegándola como "combinar tabla".

(1) Incluir únicamente aquella titulación (académica, complementaria, de idiomas, etc.) requerida para la impartición de la especialidad. En el caso de no disponer del/de los título/s, siempre que no hayan transcurrido 2 años desde la finalización de los estudios correspondientes, se podrán presentar las tasas de liquidación de solicitud de expedición del/los mismo/os. Una vez transcurrido el citado periodo, la persona declarante deberá disponer obligatoriamente del título oficial acreditativo de la correspondiente titulación.

(2) Rellenar tantos cuadros como sean necesarios. La experiencia profesional del personal trabajador por cuenta ajena debe estar acreditada por medio de Contrato/s de Trabajo y/o certificado/s de empresa o certificados de servicios prestados, donde quede debidamente acreditado el o los puestos de trabajo ejercidos, la categoría profesional, el tipo de jornada laboral y las funciones desempeñadas. En el caso del personal trabajador por cuenta propia o autónomo, se acreditará mediante la certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y declaración con descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado. Si el epígrafe del IAE no coincide con las funciones descritas, deberán ser certificadas por un tercero. **En todo caso siempre se acompañará de con Informe de Vida Laboral**.

(3) Únicamente se tendrán en cuenta para la duración de la totalidad de la experiencia profesional, los días trabajados que coincidan con Informe de Vida Laboral.

(4) Título Oficial del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional a excepción de los supuestos indicados en el apartado 5 del artículo 168 del Capítulo II Personal formador de centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. En caso de no disponer del/los título/s, siempre que no hayan transcurrido 2 años desde la finalización de los estudios correspondientes, se podrán presentar las tasas de liquidación de solicitud de expedición del/los mismo/os. Una vez transcurrido el citado periodo, los formadores deberán presentar obligatoriamente el título oficial acreditativo de la correspondiente titulación.

(5) Según apartado 5 c) del artículo 168 del Capítulo II Personal formador de centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable	Dirección General de Formación en el Ámbito Laboral
Finalidad	Gestión de los diferentes procesos y acciones formativas que se desarrollan en el territorio de Castilla-La Mancha
Legitimación	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos Datos de categoría especial: 9.2.b) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0305

Cód. Validación: 45E9QDEPQTQDY5AY4WM3XFNW
Verificación: https://almaden.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22