



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO-GESTION DE LA ACCION DE FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS-DESEMPLEADAS (MODALIDAD II) DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN “ACTIVIDADES AUXILIARES EN AGRICULTURA ”NIVEL 1”, ASI COMO LA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO PARA POSIBLES SUSTITUCIONES “VACACIONES, BAJAS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS”**

**1. OBJETO**

El objeto de las presentes bases es dar trámite a la Resolución de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, empresas y empleo en Ciudad Real de Concesión de subvenciones para la realización de acciones de formación profesional para el empleo, dirigidas a personas trabajadoras desempleadas (Modalidad II), por la que se resuelve la concesión de subvención a favor del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, la cual debe desarrollar como entidad promotora la acción formativa solicitada en el marco de la Orden de, Orden de 15/11/2012, de dicha Consejería, que regula el desarrollo de la formación profesional para el empleo en materia de formación de oferta, se establecieron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 225, de 19/11/2012), así como en sus modificaciones posteriores, resolución que fue publicada el día 11 de Enero de 2019 en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la JCCM.

**2. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERISTICAS GENERALES.**

La contratación del personal docente y de apoyo-gestión, se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato temporal, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La duración del contrato se ajustará al desarrollo de la acción de formación. Los puestos para el desarrollo de esta acción de formación son:

- **1 DOCENTE**, impartición de los módulos y unidades formativas que componen el certificado.
- **1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la puesta en marcha, apoyo y seguimiento administrativo de la acción de formación, con contrato laboral temporal de 20 horas semanales durante el periodo de duración de la impartición de los módulos del correspondiente certificado de profesionalidad.
- **1 COORDINADOR/A** para la gestión, coordinación y justificación económica, con contrato laboral temporal de 20 horas semanales; que será seleccionado/a de la bolsa de trabajo que quede constituida del puesto de Auxiliar Administrativo y en la forma que establece el punto 8 de las bases de la presente convocatoria.

**3. REQUISITOS PARA CONCURRIR**

Los requisitos para poder ser admitido/a en el proceso de selección son:

- a) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a

las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

f) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84, de 23 de Diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

g) Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para la especialidad/es de la presente convocatoria (Anexo I)

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección, 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.

#### **4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Quienes deseen participar en este proceso selectivo **deberán aportar:**

- 1 Instancia (Anexo II) con su correspondiente autobaremación publicada en las presentes bases. *(La no presentación de este documento relleno por el aspirante, supondrá la exclusión del proceso al que se opta).*
- 2 Fotocopia del D.N.I o N.I.E
- 3 Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- 4 Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5 Fotocopias que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso: diplomas y/o certificados acreditativos de cursos ( en su caso), contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados.
- 6 Certificado de vida laboral actualizado.
- 7 Curriculum Vitae actualizado.
- 8 **Para el puesto de Docente**, Curriculum Vitae en formato específico para acreditación de docencia para el empleo de la JCCM
- 9 Resolución en el Registro de Formadores, en el caso de tenerla.
- 10 **Proyecto de actividades** requerido en el punto 6.1 de las presentes bases reguladoras.

***Solo se valorarán los diplomas y/o certificados de cursos en los que conste expresamente el número total de horas, no valorando los inferiores a 50 horas.***

***Aquellas solicitudes que no acompañen toda de la documentación exigida en la presente convocatoria no serán valoradas por la Comisión de Selección, procediendo a su exclusión.***

En las solicitudes, (Anexo II, dependiendo del puesto,) debidamente cumplimentadas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el punto 3, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en Moral de Calatrava en horario de 09:00 a 14:00 horas o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de 10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en la sede electrónica, (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios de la localidad, y en la página web municipal.

## **5. ADMISION DE CANDIDATOS**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión expondrá en los medios establecidos anteriormente, las listas provisionales de candidatos admitidos y excluidos.

Se establece un plazo de **3 días hábiles** para subsanar los motivos de exclusión, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Moral de Calatrava 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.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

**1 DOCENTE** por concurso – oposición

**1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** por concurso- oposición

### **6.1 FASE DE OPOSICIÓN**

**PUESTO DE DOCENTE.-** Consistirá en la presentación de un Proyecto con la Programación y desarrollo de los diferentes módulos a impartir en el correspondiente certificado de profesionalidad a realizar en el periodo de contratación, entre 6 y 10 folios (sin incluir portada) DIN-A4 con tamaño y tipo de letra de Times New Roman, 11. El proyecto deberá presentarse con toda la documentación requerida en el punto 5 de las presentes bases reguladoras.

**PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO/COORDINACION.-** Consistirá en la presentación de un proyecto explicativo de cuáles serían sus funciones desde el momento de su contratación como personal de apoyo y coordinación a la presente acción formativa; especificando tareas de puesta en marcha del curso, gestión del mismo, así como su justificación económica y plazos, entre 6 y 10 folios (sin incluir portada) DIN-A4 con tamaño y tipo de letra de Times New Roman, 11. El proyecto deberá presentarse con toda la documentación requerida en el punto 5 de las presentes bases reguladoras.

Para ambos puestos, la no presentación de los proyectos, será motivo de exclusión.

Los proyectos serán valorados por la Comisión de 0 a 10 puntos, debiendo obtener como mínimo 5 puntos para pasar a la fase de concurso.

### **6.2 FASE DE CONCURSO**

Se valorará esta fase de concurso a todos los aspirantes que hayan superado los 5 puntos en su fase de oposición, valorándose según el Anexo II de las presentes bases.

## **7. COMISION DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección se regirá por los siguientes principios, de acuerdo con lo establecido por el artículo 60 de 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.

- Presidente: un funcionario/a de carrera o Laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava
- Vocales: 3 funcionarios/as de carrera o Laborales Fijos del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.
- Secretario/a: El de la Corporación o en el trabajador/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

De conformidad con el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, todos los miembros de la comisión de selección deben poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La comisión de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con la comisión de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Para la válida actuación de la comisión de selección, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, ante el órgano que lo nombró, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.1.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

#### **8. RELACION DE CANDIDATOS Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA.**

Una vez realizada la selección, la Comisión de Selección hará públicos los resultados y propondrá la contratación del/los aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

No obstante los aspirantes que hayan superado las fases de esta convocatoria, y no hayan sido seleccionados, quedarán en bolsa de trabajo, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles bajas, vacantes u otras circunstancias, quedando vigente la bolsa hasta la finalización del proceso.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. La duración del contrato será temporal.

El Ayuntamiento de Moral de Calatrava ofrecerá la contratación al/la aspirante que figure inscrito/a en la bolsa de trabajo. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente hayan facilitado. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

Si el/la candidato/a designado/a no se presentase en el término indicado o renunciase al llamamiento, sin más causa, perderá su derecho y la puntuación adjudicada, siendo eliminado/a de la Bolsa de Trabajo.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se consideran **motivos justificados de rechazo** al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, 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 5 días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto, se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como “disponible” en la Bolsa de Trabajo.

- 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 5 días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. 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” en la Bolsa de Trabajo.
- Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación
- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta 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.
- Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación justificativa en el plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

## **9. RECURSOS**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Legislación de Régimen Local.

**ANEXO I. REQUISITOS PARA ACCEDER.**

| PUESTO                                       |  | REQUISITOS  |
|--|--|---|
| <b>1 DOCENTE</b>                             | <p>IMPARTICION<br/>MODULOS QUE<br/>CORRESPONDEN<br/>A LA ACCION DE<br/>FORMACION<br/>REFERENCIAA</p> | <p>- <b>Estar en posesión de alguna de las titulaciones oficiales</b> establecidas en el RD 1375/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 682/2011, de 13 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad “Actividades Auxiliares de Agricultura”, así como la experiencia profesional requerida en el mismo.</p> <p><b>-C. P. de Formador Ocupacional</b> o de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.</p> <p><b>De este requisito estarán exentos:</b></p> <p>a) Quienes estén en posesión de las titulaciones de licenciado en Pedagogía o de Maestro en todas sus especialidades</p> <p>b) Quienes posean el Certificado de Aptitud Pedagógica o Máster universitario de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.</p> <p>c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo</p> |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/COORDINADOR-A</b> | <p>APOYO,<br/>GESTIÓN Y<br/>COORDINACION<br/>DE LA ACCION<br/>DE FORMACION<br/>REFERENCIADA</p>      | <p><b>1. Estar en posesión de alguna de las titulaciones:</b></p> <p>- C. de Profesionalidad de nivel 3</p> <p>-Grado Medio o Superior en la <u>Rama administrativa.</u></p> <p><b>2. Acreditar 1 año de experiencia profesional</b></p>  |



**ANEXO II. AUXILIAR ADMINISTRATIVO-COORDINADOR/A  
INSTANCIA Y AUTOBAREMACION**

D./Dña: .....con DNI nº..... y con domicilio a efectos de notificaciones en..... EXPONE:

*- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública para la selección el Personal de apoyo/coordinación de la acción de formación profesional para el Empleo. “Certificado de profesionalidad Actividades Auxiliares en Agricultura” y adjunta la documentación exigida en las bases de la convocatoria.*

*- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la bases.*

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |                        | AUTOBAREMACION |
|---|------------------------|----------------|
| <b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | <b>MAXIMO 3 PUNTOS</b> |                |
| Por mes trabajado como auxiliar administrativo en escuelas taller, talleres de empleo y /o programas de formación de la Consejería de Economía y Empleo (0,20 por mes completo) |                        |                |
| Por mes trabajado como auxiliar administrativo en la administración pública (0,10 por mes completo)   |                        |                |
| Por mes trabajado como auxiliar administrativo en la empresa privada (0,03 por mes completo)  |                        |                |
| <b>2. FORMACION (CURSOS)</b>  | <b>MAXIMO 2 PUNTOS</b> |                |
| Informática (Word, Excel o Access) *0,02 x hora.  |                        |                |
| <b>TOTAL (máximo 5 puntos)</b>  |                        |                |

\* Solo se valoraran los cursos mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que conste el número de horas, no valorando los que sean de menos de 50 horas.

*(Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos inferiores, se computará solo la parte proporcional)*

Fdo: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CALATRAVA



**ANEXO II. DOCENTE**  
**INSTANCIA Y AUTOBAREMACION**

D./Dña: .....con DNI nº..... y con domicilio a efectos de notificaciones en..... y número de teléfono:..... EXPONE:

- *Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública para la selección de docente de la acción de formación profesional para el Empleo. "Actividades Aux. de Agricultura" y adjunta la documentación exigida en las bases de la convocatoria.*
- *Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases.*

| <b><u>DOCENTE</u></b>  |                        | <b><u>AUTOBAREMACION</u></b> |
|--|------------------------|------------------------------|
| <b>1. TITULACION ADICIONAL.</b>  | <b>1 PUNTO</b>         |                              |
| <b>T. Superior en Prevención de Riesgos Laborales</b>  |                        |                              |
| <b>2. CURSOS /DIPLOMAS</b>   | <b>MAXIMO 2 PUNTOS</b> |                              |
| <b>Relacionados "directamente" con las materias a impartir.</b>  | <b>0,005 por hora</b>  |                              |
| <b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>   | <b>MAXIMO 2 PUNTOS</b> |                              |
| <b>- Por mes de trabajo como docente en la en la administración pública (materia directa) 0,10 mes</b>   |                        |                              |
| <b>- Por mes de trabajo como docente en la administración privada (en materia directamente relacionada con el certificado a impartir) 0,05 por mes</b> |                        |                              |
| <b>TOTAL (MAXIMO 5 PUNTOS)</b>   |                        |                              |

Solo se valoraran los cursos mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que conste el número de horas, no valorando los que sean de menos de 50 horas y que sean directamente relacionados con los módulos a impartir en el presente certificado de profesionalidad.

(Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos inferiores, se computará solo la parte proporcional)

**Fdo:** .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CALATRAVA**