



BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE FORMADOR/A DE LA ACCIÓN FORMATIVA OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES A DESARROLLAR EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. - El Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo abre proceso selectivo de un **Formador/a de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales** para desarrollar dicha acción formativa en la Escuela Municipal de Formación y Empleo de este Excmo Ayuntamiento. El número de puestos a cubrir será de uno mediante contratación laboral para impartir 430h de formación.

SEGUNDA.- SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ACCESO:

- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Ser español o nacional de algún país de la U.E. o aquellos distintos a los anteriores que sean ciudadanos con residencia legal en España procedentes de Países extracomunitarios.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del Título Oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Título de Grado correspondiente; o Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; o Título de Técnico o Técnico superior de la familia profesional de Administración y Gestión; o Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y Gestión.
- Competencia docente requerida

Para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar alguno de los siguientes requisitos:





1. Experiencia profesional como docente de al menos 600 horas, en los últimos 10 años.
 2. Estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.
 3. Titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
 4. Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
 5. Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
 6. Acreditar la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- Experiencia profesional requerida como auxiliar administrativo de al menos un año con acreditación o tres años sin acreditación.

TERCERA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN. La valoración de las solicitudes presentadas se efectuará con base a los siguientes criterios:

1. Experiencia profesional.....Máximo 2 puntos.

Se valorará la experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente criterio:

- o Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas en puesto de trabajo con la categoría auxiliar administrativo: 0,75 puntos /mes.
- o Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar administrativo: 0,30 puntos/mes.





Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública junto con la vida laboral.

2. Formación Complementaria.....Máximo 2 puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a la plaza objeto de la convocatoria.

Este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, según puntuación siguiente:

- a. De 20 a 40 horas: 0,5 punto.
- b. Del 41 a 80 horas: 0,75 puntos.
- c. De 81 a 120 horas: 1 punto.
- d. Más de 120 horas: 1,5 puntos.

Los cursos de menos de 20 horas o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

3. Entrevista Personal:.....Máximo 6 puntos.

En caso de empate en la suma total de (formación, experiencia y entrevista), éste empate se resolverá según el orden de entrada de las solicitudes.

El/la candidata/ha seleccionad/a será validado por la Junta de Andalucía. En el caso de que dicho/a candidato/a no reciba informe positivo de la Junta de Andalucía se pasará al siguiente de la lista que haya superado la fase de entrevista personal.

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: a continuación se especifica para cada apartado la documentación a presentar:

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (ADJUNTO A ESTAS BASES)

ANEXO II: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)

ANEXO III: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)

REQUISITOS DE ACCESO:

- o Fotocopia de D.N.I./N.I.E.
- o Fotocopia de requisitos de acceso (base segunda).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- o Fotocopia de titulación o formación complementaria correspondiente donde se indiquen el número de horas.





EXPERIENCIA PROFESIONAL

- o Fotocopia de contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública junto con la vida laboral.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes y los documentos adjuntos se presentarán en la oficina de atención al ciudadano (de 10 h. a 13 h.) sita en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Avenida de la Constitución, 5 o en cualquiera de las oficinas la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de su publicación en las Webs y tablones de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y de EMFE y finalizará transcurridos SIETE DIAS HÁBILES desde dicha publicación.

La solicitud se presentará AUTOBAREMADA, deberá venir acompañada de la documentación de la base segunda. En caso de que esta solicitud se haga mediante Certificado digital, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, solo se pueden presentar documentos tipo PDF, si los ficheros que se van a presentar no están en PDF deberán convertirlos previamente a este formato, presentándose estos en un solo fichero.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO

Podrán ser causas de exclusión el presentar la solicitud fuera de plazo o no estar en posesión de alguno de los requisitos de la base segunda.

La lista de admitidos con la puntuación provisional obtenida se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, sita en calle García K-Hito. Los candidatos disponen de TRES DIAS HÁBILES para presentar alegaciones al proceso de baremación.

SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE CANDIDATOS.

Una vez concluido el proceso de baremación serán establecidas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, especificando fecha, hora y lugar para la entrevista. Tras el





proceso de entrevista se publicarán las puntuaciones finales de todo el proceso que serán ordenadas de mayor a menor.

La Comisión de Selección propondrá, según el orden de puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, una lista ordenada por puntuaciones y por categorías profesionales (de mayor a menor) que regirá el orden de prelación de acceso para los puestos de trabajo, con reserva de lo dispuesto en la base segunda si los seleccionados no superasen el periodo de prueba contemplado en el contrato laboral según legislación laboral vigente se pasará al siguiente de la lista.

OCTAVA.- COMPETENCIAS.

La Comisión de Selección estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a las bases.

NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Estará integrada por:

El instructor inicial del expediente que es la Técnica de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo o persona en quien delegue, que actuará como presidente y que tendrá voz y voto.

Dos funcionarios/as o trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo perteneciente al Área de Formación y Empleo o persona en quien delegue, que tendrá voz y voto.

Los anteriores miembros de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por el/la funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento, que designe el Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, en el caso de ausencia del titular o imposibilidad legal de éste de actuar en el proceso selectivo.

DÉCIMA. - CAUSAS DE EXCLUSIÓN. –

Serán causas de exclusión definitiva de este proceso selectivo las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de los documentos referidos a acceso.
- b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo en este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio activo en administraciones públicas mediante expediente disciplinario.
- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- e) Cualquier otra causa establecida en la legislación laboral vigente.





UNDECIMA- IMPUGNACIONES Y PARTICIPACIÓN. -

Contra las presentes bases de la convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración se podrá reclamar en los términos y formas establecida en la legislación vigente.

En Villanueva del Arzobispo a fecha de su firma

ALCALDE

Fdo.: D. Gabriel Fajardo Patón





PUNTUACIÓN TOTAL:

Requisitos base segunda:

Formación:

Experiencia:

I.-DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

N.I.F:

Nº DOCUMENTO S.S.:

Fecha Nacimiento:

Dirección
completa:

Localidad:

Provincia:

email:

TELEFONO/S:

OFERTA DE:

II.- RELACION DE DOCUMENTOS:

Marque con un aspa "x" los documentos que presenta junto a esta solicitud:

- ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III
- Fotocopia de requisitos de acceso según base segunda
- Fotocopia de documentación acreditativa de la formación (según corresponda).
- Fotocopia de documentación acreditativa de la experiencia (según corresponda).
- Otros documentos, especificar: _____

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las





funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación

III.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				
<small>POR CANDIDATO/A</small> Nombre del Curso	Fecha Fin	Entidad / Centro de Impartición	Nº Horas total	Puntos
TOTAL, APARTADO III. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:				
Ocupación/Puesto	Nº de Meses	Fecha Fin Contrato	Nombre de la Empresa	Puntos
TOTAL APARTADO III. EXPERIENCIA PROFESIONAL:				

En Villanueva del Arzobispo, a de de 20____

Firma y Fecha del/la interesado/a

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos





facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código postal 23330. Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA CONFORME A REQUISITOS DE LA BASE SEGUNDA

Yo, D./Dña. _____ con
N.I.F./N.I.E.: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **No padezco ninguna enfermedad infecto-contagiosa o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes funciones.**
- **No me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.**
- **No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el**

Lo que hago constar en _____ a _____ de _____ 202_

Fdo.: D./Dña. _____

N.I.F./N.I.E. _____





ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE COPIA FIEL DE ORIGINAL DE DOCUMENTACIÓN

D/Dña. _____, con D.N.I./Pasaporte

Nº: _____ y aspirante a la bolsa de trabajo o proceso selectivo de del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo,

DECLARA bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos, así como de los méritos indicados en la instancia son “**copia fiel de sus originales**”.

Lo que hago constar en _Villanueva del Arzobispo_ de _____ 202_

Fdo.: D./Dña. _____

N.I.F/N.I.E. _____

