

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

*Recursos Humanos*

### Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este excelentísimo Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 25 de noviembre de 2020, aprobó las bases y convocatoria de concurso de méritos para la selección del personal que se integrará en la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo, conforme a continuación se transcriben,

**BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE SEIS TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y UN PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL**

#### Primera. *Objeto*

El objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de seis Técnicos de Orientación Profesional para el Empleo (uno de ellos Técnico/a de Auto Orientación) y un personal administrativo de apoyo, para la contratación laboral temporal, a los solos efectos de la ejecución del Programa Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción solicitado por el Ayuntamiento de Antequera al Servicio Andaluz de Empleo, conforme resolución de 27 de octubre de 2020, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulado en la Orden de 18 de octubre de 2016, correspondiente a la convocatoria de 2020, para la prestación del servicio en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta.

Ante la previsión de tener a disposición del Ayuntamiento el personal técnico y de apoyo administrativo necesario para el inicio del programa, se llevará a cabo el proceso de selección con carácter previo a la publicación de la resolución de concesión de la subvención, supeditando la contratación de los/as candidatos/as seleccionados a la aprobación de la misma.

Cubiertas las plazas objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de técnicos de Orientación Profesional y personal administrativo de apoyo a la Unidad de Orientación del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender situaciones temporales en las que, por otras vías de selección, no sea posible la cobertura, de tal forma que los servicios no se vean mermados, así como cubrir bajas o ausencias en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta.

#### Segunda. *Régimen jurídico*

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRRL.
- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 (TRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.
- Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

#### Tercera. *Duración de las contrataciones*

El periodo de contratación del personal técnico y de apoyo administrativo de la unidad de orientación será el establecido en la correspondiente resolución definitiva de aprobación de la subvención, una vez concluido el proceso de selección de los /as candidatos/as.

#### Cuarta. *Requisitos de acceso*

Las personas aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
2. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
3. No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias de puesto al que se opta.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de las titulaciones, cursos y experiencia requeridos conforme a las bases específicas de la presente convocatoria.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

#### Quinta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a.

PRESIDENTE/A: Un/a funcionario/a o personal laboral.

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/o personal laboral .

VOCALES: Funcionarios/as o personal laboral.

La designación de los miembros del tribunal corresponde a la persona titular de la Alcaldía e incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas bases.

Serán de aplicación a dicho tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con este exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

#### Sexta. *Solicitudes*

6.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

6.3. Plazo de presentación de las solicitudes de participación. Las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria y bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

6.4. Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud el currículum vitae, debiéndose acreditar los requisitos y méritos alegados para la fase de selección. A estos efectos se admitirá copia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original una vez efectuada la propuesta de contratación. Para justificar los requisitos y méritos alegados junto con las solicitudes se acompañará la siguiente documentación.

- Fotocopia DNI, NIE o pasaporte y, en su caso, permiso de trabajo y residencia.
- Fotocopia del título oficial o documentación que acredite haber satisfecho los derechos para su expedición, conforme a estas bases.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de contratos de trabajo e informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria y que se vayan a valorar según el baremo establecido en las presentes bases. La experiencia laboral se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas, si las hubiere, así como informe de vida laboral actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido por la Seguridad Social y la formación complementaria mediante los certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.
- Anexo II y anexos III o IV (autobaremación), según corresponda.

6.5. Tratamiento y protección de datos de carácter personal. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos de este Ayuntamiento serán objeto de tratamiento

por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud.

Con la firma de su solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica [dpo@antequera.es](mailto:dpo@antequera.es), adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control ([aepd.es](http://aepd.es)).

#### Séptima. *Admisión de aspirantes*

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, a efectos de que puedan formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión, dentro del plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as.

7.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del tribunal.

#### Octava. *Procedimiento de selección*

8.1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos y consistirá en dos fases una primera consistente en la baremación de los méritos aportados (anexo de autobaremación) y otra consistente en la realización de una entrevista.

#### • TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (UNO DE ELLOS TÉCNICO DE AUTOORIENTACIÓN)

##### PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (autobaremación)

En esta fase se podrá obtener un máximo de 19 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superarla.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

Para poder superar esta fase necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación establecida en estas bases.

##### SEGUNDA FASE. ENTREVISTA. ESTA SEGUNDA FASE CONSISTIRÁ EN LA REALIZACIÓN DE UNA ENTREVISTA

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos. Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco puntos en la fase primera (baremación), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

## • PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD

### PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)

En esta fase se podrá obtener un máximo de 19 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla y acceder a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases. Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en estas bases.

### SEGUNDA FASE. ENTREVISTA. ESTA SEGUNDA FASE CONSISTIRÁ EN LA REALIZACIÓN DE UNA ENTREVISTA

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos. Para poder acceder a la fase de la entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de 5 puntos en la fase primera (baremación), quedando excluidas del proceso de selección aquellas que no hayan alcanzado dicha puntuación.

8.2. Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

### Novena. *Relación de seleccionados/as*

9.1 Una vez realizadas las dos fases del proceso de selección, el tribunal calificador aprobará la lista por orden de puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida en cada una de las fases ordenando su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, abriéndose un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

9.2. Transcurrido ese plazo, aceptadas o rechazadas las alegaciones y/o reclamaciones, si las hubiere, se elevará la relación definitiva de aspirantes seleccionados al órgano competente del Ayuntamiento de Antequera para su aprobación.

En caso de empate entre puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación de la lista de puntuaciones se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden:

- 1.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación en apartado de entrevista personal.
- 3.º Mayor puntuación en el apartado de formación no reglada.

### Décima. *Presentación de documentos*

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de selección con mayor puntuación y sean llamadas para su contratación, presentarán en el Ayuntamiento de Antequera, dentro del plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación del listado definitivo, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Al objeto de garantizar la idoneidad del personal técnico y de apoyo administrativo que se han de incorporar al programa, el Ayuntamiento, con carácter previo a la incorporación del

personal, remitirá los nombres de las personas seleccionadas junto con el currículo acreditativo de las mismas a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga, para su visto bueno y validación. En el caso de que la Dirección Provincial no considere la idoneidad de alguno de los candidatos/as propuestos/as, el Ayuntamiento propondrá a la siguiente persona candidata según el listado definitivo publicado.

#### Undécima. *Constitución de una bolsa de empleo*

11.1. Se procederá a la constitución de una bolsa de empleo temporal, igualmente a los solos efectos de la ejecución del Programa Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción solicitado por el Ayuntamiento de Antequera al Servicio Andaluz de Empleo, conforme resolución de 27 de octubre de 2020, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulado en la Orden de 18 de octubre de 2016, correspondiente a la convocatoria de 2020, para la prestación del servicio en la Unidad de Orientación de Andalucía Orienta, por cada uno de los tipos de puestos de trabajo convocados, para como cubrir bajas o ausencias de los/as candidatos/as seleccionados/as. Para ello el tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa de empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la base número 8.

11.2. Las contrataciones corresponderán a los/as integrantes de las bolsas de empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de las bolsas de empleo se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

11.3. La actualización de la bolsas se realizará, por el órgano correspondiente de la Corporación, siempre que se produzcan modificaciones en el orden de los candidatos/as, debido a contrataciones o renunciadas a la oferta de trabajo realizada. La misma se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el de la casa consistorial.

11.4. Surgida una necesidad se realizará, al/a primer/a integrante de la bolsa, dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del/a interesado/a, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita a la Unidad Funcional de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14:00 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza el nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

#### Duodécima. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la *Junta de Andalucía*, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sec-



tor Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SEIS (6) PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO ORIENTADOR (1 DE ELLOS TÉCNICO DE AUTOORIENTACIÓN) DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL.**

• *Requisitos de acceso*

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal técnico de las unidades de orientación deberá cumplir, además, los requisitos exigidos en el artículo 7 de Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el decreto 85/2003, de 1 de abril:

El personal técnico de las unidades de orientación que, en todo caso, deberá contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberá cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

Perfiles	Titulación	Formación	Experiencia
1	Preferente	30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
2	Preferente	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
3	Preferente	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	No se requiere
4	Otras	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación.	12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.
5	Otras	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta.	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

A estos efectos se considerará titulaciones preferentes: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales. Aunque con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria.

El personal técnico del módulo de autoorientación deberá disponer, además, de los siguientes conocimientos:

- 30 horas de formación específica o 3 meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.

- b) 50 horas de formación específica en tecnologías de la información y la comunicación y/o web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

• *Procedimiento de selección*

La selección se efectuará en dos fases, la primera baremación curricular (méritos) y una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

**PRIMERA FASE. VALORACIÓN CURRICULAR** (fase de concurso de méritos)

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como Técnico/a de Orientación Profesional, Orientador Profesional para la Inserción o puesto de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en el programa de Orientación Profesional y/o Acompañamiento a la Inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de técnico/a: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de Inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.4. Por cada mes completo de servicios prestado en la administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de Inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de técnico/a: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1., A.2. A.3. y A.4.

**B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o empleo web 2.0 o 3.0.

- Hasta 14 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 15 a 30 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 1,00 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas, 1,50 puntos por curso.
- De más de 300 horas, 2,00 punto por curso.



Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha para la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

#### **SEGUNDA FASE (FASE DE ENTREVISTA). Máximo 6 puntos**

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: Desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal técnico, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, etc., del manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación de la Unidad de Orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la Orientación Profesional para el Empleo.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A (1) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL**

#### *• Requisitos de acceso*

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los requisitos expuestos en las bases generales.

El personal de apoyo administrativo de la unidad de orientación deberá cumplir, además, los requisitos exigidos en el artículo 7 de Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril:

El personal de apoyo administrativo de las unidades de orientación deberá poseer la titulación de ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión (o FP II equivalente) o, en su defecto, experiencia laboral de al menos doce meses en tareas administrativas en administraciones públicas locales.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

#### *• Procedimiento de selección*

La selección se efectuará en dos fases, la primera mediante la baremación curricular (méritos) (anexo IV de autobaremación) y de una segunda de entrevista, la primera de carácter eliminatorio.

#### **PRIMERA FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)**

En esta fase se podrá obtener un máximo de diecinueve puntos (19), siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla y pasar a la siguiente fase.

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Solo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 14 puntos)

Se valorará la experiencia profesional como técnico/a administrativo/a, siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se establece una puntuación máxima de 14 puntos, valorables por meses completos de 30 días:

- A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.
- A.3. Por cada mes completo de servicios prestado en la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo global en la experiencia profesional de 14 puntos.

Este total de 14 puntos en la baremación de la experiencia profesional debe entenderse como tope total en el conjunto de los puntos A.1., A.2. y A.3. Los doce meses que se requiere como requisito mínimo también se incluyen en esta suma.

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y oficiales relativos a la orientación profesional y/o laboral, herramientas ofimáticas y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y/o búsqueda de empleo y/o empleo web 2.0 o 3.0.

- Hasta 30 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas, 0,40 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 0,80 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas, 1,00 puntos por curso.
- De más de 300 horas, 1,50 punto por curso.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, un crédito equivaldrá a 25 horas.

Finalizada la primera fase, serán convocadas para la segunda aquellas personas aspirantes que consigan un mínimo de 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón del Ayuntamiento y en su web, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas igual o superior a cinco puntos en la fase de valoración curricular, junto con el lugar y la fecha de la realización de la entrevista. La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

#### SEGUNDA FASE (FASE DE ENTREVISTA). Máximo 6 puntos

Para poder acceder a la fase de entrevista las personas aspirantes deben haber obtenido con carácter previo una puntuación mínima de cinco (5) puntos de la fase primera (valoración curricular), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación.



Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre: Desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal técnico administrativo, el conocimiento sobre normativa, procedimiento administrativo común, manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, justificación de programas de orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión administrativa del Programa de Andalucía Orienta.

Antequera, 26 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.



## ANEXO I

**Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la selección, mediante concurso de méritos, de seis técnicos/as de Orientación Profesional para el Empleo y un personal Administrativo de Apoyo de la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo del Ayuntamiento de Antequera, para la contratación laboral temporal**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con NIF \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, y correo  
electrónico \_\_\_\_\_

## EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, extracto del anuncio y la convocatoria, para la selección, mediante concurso de méritos, de seis técnicos/as de Orientación Profesional para el Empleo (un técnico de autoorientación) y un personal Administrativo de apoyo de la Unidad de Orientación del Área de Promoción para el Empleo del Ayuntamiento de Antequera, para la contratación laboral temporal.

## SOLICITA

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo, para lo cual declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Señalar opción: (señalar con una X)

<input type="checkbox"/>	Personal Técnico Orientador, en general
<input type="checkbox"/>	Personal Técnico de Autoorientación
<input type="checkbox"/>	Personal de Apoyo Administrativo

## Documentación a aportar:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral actualizada, contratos laborales y sus prorrogas.
- Currículum vitae.
- Fotocopia única y exclusivamente de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de la presente convocatoria.
- Anexos II, III y/o IV (autobaremación) según corresponda.

Antequera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma del solicitante,

AL ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA



## **Protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).



## ANEXO II

**Autobaremación Técnico/a general. Programa de Orientación Profesional para el Empleo**

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

<b>Titulación de acceso</b>						
Titulación:						
Formación en orientación: (Título del curso)						
<b>Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	<b>Meses</b>	<b>Puntos Autobaremo</b>	<b>A rellenar por Admón.</b>		
A.1. En la Administración Pública en el programa de orientación profesional y/o acompañamiento a la inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,15					
A.2. En la Administración Pública en los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de Técnico/a	0,10					
A.3. En empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,06					
A.4. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a	0,04					
<b>Acciones formativas (máximo 5 puntos)</b>	<b>Puntos por tramos de horas</b>		<b>N.º cursos</b>	<b>Puntos Autobaremo</b>	<b>A rellenar por Admón.</b>	
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de orientación	Hasta 14	0,20				
	15 -30	0,30				
	31-60	0,40				
	61-100	0,80				
	101-200	1,00				
	201-300	1,50				
	Más 300	2,00				
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o empleo 2.0 o 3.0	Hasta 14	0,20				
	15-30	0,30				
	31-60	0,4				
	61-100	0,80				
	101-200	1,00				
	201-300	1,50				
	Más 300	2,00				
<b>SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN</b>						





La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente anexo.

En Antequera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

#### **Protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: [dpo@antequera.es](mailto:dpo@antequera.es). La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica [dpo@antequera.es](mailto:dpo@antequera.es), adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control ([aepd.es](http://aepd.es)).



## ANEXO III

**Autobaremación Técnico/a Autoorientación  
Prog. de Orientación Profesional para el Empleo**

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

Titulación de acceso					
Titulación:					
Formación en orientación: (marcar lo que proceda)					
30 horas de formación específica o tres meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.				<input type="checkbox"/>	
50 horas de formación específica en TIC y/o Web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.				<input type="checkbox"/>	
Experiencia profesional Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)	Puntos	Meses	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.	
A.1. En la Administración Pública en el programa de orientación profesional y/o acompañamiento a la inserción regulado en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,15				
A.2. En la Administración Pública en los programas de Inserción laboral de la Junta de Andalucía regulado en el Decreto 85/2003, excluyendo el referido en el apartado anterior, en la categoría de Técnico/a.	0,10				
A.3. En empresas privadas o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral de la Junta de Andalucía regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,06				
A.4. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en programas de inserción laboral no regulados en el Decreto 85/2003 en la categoría de Técnico/a.	0,04				
Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admon.
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales para el desarrollo de la labor profesional de orientación	Hasta 14	0,20			
	15 -30	0,30			
	31-60	0,40			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			



Acciones formativas (máximo 5 puntos)	Puntos por tramos de horas		N.º cursos	Puntos Autobaremo	A rellenar por Admón.
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a TIC y/o búsqueda de empleo y/o empleo 2.0 o 3.0	Hasta 14	0,20			
	15-30	0,30			
	31-60	0,4			
	61-100	0,80			
	101-200	1,00			
	201-300	1,50			
	Más 300	2,00			
<b>SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN</b>					

La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.

En Antequera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

#### Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

## ANEXO IV

**Autobaremación apoyo administrativo  
Prog. de Orientación Profesional para el Empleo**

Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Teléfono/os:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código postal :
Correo electrónico:		
Observaciones:		

<b>Titulación de acceso</b>						
Título: CFGS de la familia de administración y gestión o FP2 equivalente o experiencia laboral al menos de 12 meses en tareas administrativas en la Administración Pública Local						
<b>Experiencia profesional</b>		<b>Puntos</b>	<b>Meses</b>	<b>Puntos Autobaremo</b>	<b>A rellenar por Admón.</b>	
<b>Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 14 puntos)</b>						
A.1. En la Administración Pública dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003 en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,15				
A.2. En empresas privadas, organizaciones o entidades sin ánimo de lucro dentro de los programas de inserción laboral regulados en el Decreto 85/2003 en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,06				
A.3. En la Administración Pública, en empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro o como profesional autónomo en el puesto de personal Técnico Administrativo		0,04				
<b>Acciones formativas (máximo 5 puntos)</b>		<b>Puntos por tramos de horas</b>		<b>N.º cursos</b>	<b>Puntos Autobaremo</b>	<b>A rellenar por Admón.</b>
B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a herramientas ofimáticas		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
		201-300	1,00			
		Más 300	1,50			
B.2. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a orientación laboral		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
		201-300	1,00			
		Más 300	1,50			
B.3. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos oficiales relativos a búsqueda de empleo y/o Empleo 2.0 o 3.0		Hasta 30	0,20			
		31-60	0,30			
		61-100	0,40			
		101-200	0,80			
		201-300	1,00			
		Más 300	1,50			
<b>SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN</b>						



La/El abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente anexo.

En Antequera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

#### **Protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: [dpo@antequera.es](mailto:dpo@antequera.es). La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica [dpo@antequera.es](mailto:dpo@antequera.es), adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control ([aepd.es](http://aepd.es)).

7526/2020