

ANUNCIO

Expediente nº.: 2024/RRHHGE000022

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2024, aprobó las siguientes Bases reguladoras y convocatoria para la selección, mediante concurso de méritos, del Personal Formador, Directivo, de Apoyo Administrativo y de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo, para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, número de expedientes 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 y 29/2023/PE/0039:

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE PERSONAL FORMADOR, DIRECTIVO, DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (EXPEDIENTES 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 Y 29/2023/PE/0039)

Primera. - *Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de 3 Formadores/as, 3 Directores/as, 3 personal de apoyo Administrativo y 3 Apoyo a la inserción laboral y al Empleo, para la contratación laboral de duración determinada, a los solos efectos de la ejecución del Programa de Empleo y Formación según la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, publicada en el BOJA número 149. de 4 de agosto de 2023, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la citada Orden.

Mediante Resolución de 29 de noviembre de 2023, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Málaga, se emite Resolución definitiva de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el programa de empleo y formación, convocatoria 2023 por la que se concede y aprueba los proyectos y la ejecución de las acciones formativas solicitadas.

Contrataciones objeto de la convocatoria, para los siguientes proyectos:

- I. **PROYECTO ANTEQUERA FORMA-CARPINTERÍA DE MADERA**
EXPEDIENTE Nº: 29/2023/PE/0037:
 - **Un/a formador/a**, (jornada 40 horas semanales) para las especialidades:
 - TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y MUEBLE código del certificado MAMD0209
 - MECANIZADO DE MADERA Y DERIVADOS código del certificado MAMR0308
 - MEDICIONES PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA código del módulo MF0883
 - MONTAJE E INSTALACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS DE MADERA código del módulo MF0884
 - **Un/a director/a** (jornada 40 horas semanales).
 - **Un personal de apoyo administrativo** (jornada 20 horas semanales).



- **Un personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo** (jornada 20 horas semanales).

II. **PROYECTO ANTEQUERA FORMA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

EXPEDIENTE 29/2023/PE/0038:

- **Un/a formador/a**, (jornada 40 horas semanales), para las especialidades:
 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES código del certificado ADGG0408
 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS código del certificado ADGG0508
 - OFIMÁTICA código del módulo MF0233
- **Un/a director/a** (jornada 40 horas semanales).
- **Un personal de apoyo administrativo** (jornada 20 horas semanales).
- **Un personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo** (jornada 20 horas semanales).

III. **PROYECTO ANTEQUERA FORMA-ENERGÍA FOTOVOLTAICA**

EXPEDIENTE 29/2023/PE/0039:

- **Un/a formador/a** (jornada 40 horas semanales), para las especialidades:
 - OPERACIONES BÁSICAS EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES código del certificado ENAE0111
 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICA código del certificado ENAE0108
- **Un/a director/a** (jornada 40 horas semanales).
- **Un personal de apoyo administrativo** (jornada 20 horas semanales).
- **Un personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo** (jornada 20 horas semanales).

Realizada la selección de los/as candidatos/as objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de personal Formador, Directivo, de Apoyo Administrativo y de Apoyo a la inserción laboral y al Empleo del Programa de Empleo y Formación 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 baja o ausencia en el Programa.

Segunda. - Legislación aplicable

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en 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; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa aplicable.

Tercera. - Duración de las contrataciones

El periodo de contratación del personal del programa será el que se establezca en el correspondiente calendario de ejecución del proyecto, 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:



- a) 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.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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.
- c) No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias de puesto al que se opta.
- d) 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.
- e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
- f) 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.- Solicitudes

5.1. 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 Sr. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 del lugar de exposición de las bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

El texto íntegro de las bases se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.antequera.es/>.

5.4. Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud (anexo I) el Curriculum 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, N.I.E. 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 junto con certificados de funciones y/o de prestación de servicios 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, junto con certificados de funciones y/o de prestación de servicios, 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, III, IV y/o V (AUTOBAREMACION).

Sexta. Admisión de aspirantes

6.1. 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/>, 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.

6. 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.

Séptima. - Tribunal calificador

7.1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

PRESIDENTE/A: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

SECRETARIO/A: El titular de la Corporación o persona en quien delegue.

VOCALES: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

7.2. No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.5. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.



7.6. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/a Presidente/a, dos vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 II, III y/o IV de autobaremación) y otra consistente en la realización de una entrevista.

La puntuación máxima a obtener en el proceso de selección será de 50 puntos y se desarrollará a través de la valoración de:

- Baremación de méritos: máximo 35 puntos.
- Entrevista: máximo 15 puntos.

PRIMERA FASE: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (autobaremación)

En esta fase se podrá obtener un máximo de treinta y cinco puntos (35), siendo necesario un mínimo de 5 para superarla, quedando automáticamente eliminados los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

Consistirá en la valoración de todos los méritos alegados mediante documento de autobaremación por los aspirantes conforme al baremo establecido en las presentes bases. Sólo 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 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 quince (15) 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 en la fase primera (baremación), quedando excluidas del proceso de selección aquellas personas aspirantes 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/>, 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



| | | |
|--|--|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80028C38600Z8Y9Y6B019P1 en la web del Ayto. Antequera</p> | <p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 25/03/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 25/03/2024 11:44:09</p> | <p>EXPEDIENTE:: 2024RRHHGE000022 Fecha: 07/02/2024 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL</p> |
|--|--|--|



en cada uno de las fases ordenando su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://sede.antequera.es/>, abriéndose un plazo de 3 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:

- Para el personal docente:
 - 1º Mayor puntuación en el apartado de experiencia docente.
 - 2º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
 - 3º Mayor puntuación en apartado de entrevista personal.
 - 4º Mayor puntuación en el apartado de participación en cursos de formación y perfeccionamiento.

- Para el personal directivo y de apoyo administrativo y apoyo a la inserción laboral y al empleo:
 - 1º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
 - 2º Mayor puntuación en apartado de entrevista personal.
 - 3º Mayor puntuación en el apartado de participación en cursos de formación y perfeccionamiento.

Décima. – *Presentación de documentos*

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de selección con mayor puntuación y sean llamadas para su incorporación al puesto, presentarán en el Ayuntamiento de Antequera, dentro del plazo de dos (2) 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 seleccionado para la ejecución del programa, el Ayuntamiento, con carácter previo a la contratación laboral temporal, enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, incluyendo en el listado el personal que ha quedado en reserva.

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 de formación y Empleo correspondiente a la convocatoria 2023 solicitado por el Ayuntamiento de Antequera por los puestos de trabajo convocados, para cubrir situaciones de baja o ausencia en el Programa.

Para ello el Tribunal elevará al órgano correspondiente del Ayuntamiento 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. La contratación corresponderá 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. 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 publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, 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 Sector 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/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PERSONAL FORMADOR DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA. EXPEDIENTES 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 Y 29/2023/PE/0039

1. Determinación de los perfiles profesionales y requisitos específicos de acceso del personal formador.

De conformidad con el artículo 11 de la orden de 13 de septiembre de 2021 y el resuelve undécimo de la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan la subvención, los



FIRMANTE - FECHA



requisitos mínimos que debe cumplir el **personal formador** (docentes para las **especialidades con certificado de profesionalidad**) será el siguiente:

Deberá cumplir los requisitos conforme a lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados.

I. PROYECTO ANTEQUERA FORMA-CARPINTERÍA DE MADERA
EXPEDIENTE Nº: 29/2023/PE/0037:

- **Un/a docente** para las especialidades:
 - **TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y MUEBLE** código del certificado **MAMD0209**
 - **MECANIZADO DE MADERA Y DERIVADOS** código del certificado **MAMR0308**
 - **MEDICIONES PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA** código del módulo **MF0883**
 - **MONTAJE E INSTALACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS DE MADERA** código del módulo **MF0884**

REQUISITOS:

- Acreditar Competencia Docente según lo establecido en apartado (1)
- Y alguna de estas dos opciones:
 - **Opción 1:** Un año de experiencia profesional relacionada con las especialidades y alguna de estas titulaciones:
 - Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
 - Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
 - Técnico Superior de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho
 - Certificados de Profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho.
 - **Opción 2.** Cinco años de experiencia profesional relacionada con la especialidad, si no se cuenta con la titulación según la opción 1.

II. PROYECTO ANTEQUERA FORMA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EXPEDIENTE 29/2023/PE/0038:

- **Un/a docente** para las especialidades:
 - **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** código del certificado **ADGG0408**
 - **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS** código del certificado **ADGG0508**
 - **OFIMÁTICA** código del módulo **MF0233**

REQUISITOS:

- Acreditar Competencia Docente según lo establecido en apartado (1)
- Y alguna de estas dos opciones:
 - **Opción 1:** Un año de experiencia profesional relacionada con las especialidades y alguna de estas titulaciones:
 - Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes





- Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
 - Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión e Informática y comunicación
 - Certificados de Profesionalidad de nivel 3 del área de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.
- **Opción 2.** Cuatro años de experiencia profesional relacionada con la especialidad, si no se cuenta con la titulación según la opción 1.

III. PROYECTO ANTEQUERA FORMA-ENERGÍA FOTOVOLTAICA

EXPEDIENTE 29/2023/PE/0039:

- **Un/a docente** para las especialidades:
 - **OPERACIONES BÁSICAS EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES** código del certificado ENAE0111
 - **MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICA** código del certificado ENAE0108

REQUISITOS:

- Acreditar Competencia Docente según lo establecido en apartado (1)
- Y alguna de estas dos opciones:
 - **Opción 1:** Un año de experiencia profesional relacionada con las especialidades y alguna de estas titulaciones:
 - Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
 - Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
 - Técnico/a Superior de la familia profesional de Edificación y obra civil.
 - Técnico/a Superior de la familia profesional de Energía y agua e instalación y mantenimiento.
 - Certificados de Profesionalidad de nivel 3 de las áreas profesionales de Estructuras y Proyectos y seguimiento de obras de la familia profesional de Edificación y obra civil.
 - Certificados de Profesionalidad de nivel 3 del área profesionales de Montaje y mantenimiento de instalaciones de la familia profesional de Instalación Edificación y obra civil.
 - **Opción 2.** Tres años de experiencia profesional relacionada con las especialidades, si no se cuenta con la titulación según la opción 1.

APARTADO (1) COMPETENCIA DOCENTE: Para acreditar la competencia docente requerida, el/la formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las 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.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de



FIRMANTE - FECHA



Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del 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 y quienes acrediten 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

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Las prescripciones sobre competencia docente, acreditación requerida y experiencia profesional requerida se recogen en el apartado IV de cada Certificado de Profesionalidad y constituyen una condición indispensable para que la o el profesional pueda realizar labores de formación en una especialidad conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad.

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.

2. 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: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN). Máximo de 35 puntos.

En esta fase se podrá obtener un máximo de treinta y cinco puntos (35), siendo necesario un mínimo de cinco puntos (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. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- A. Experiencia profesional (máximo 12 puntos).
- B. Experiencia docente (máximo 15 puntos).
- C. Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará la experiencia profesional en cualquier empresa, ya sea pública o privada, en las ocupaciones profesionales relacionadas con los Certificados de Profesionalidad, tanto como personal trabajador asalariado o por cuenta ajena, como en el caso de personal trabajador autónomo o por cuenta propia.

La puntuación máxima a obtener en la baremación será de **12 puntos**, a tenor del siguiente criterio:



A.1. Experiencia profesional en la/s ocupación/es profesionales relacionadas con el/los certificado/s de profesionalidad a razón de 0,08 puntos por cada mes completo a jornada completa. (Máximo 12 puntos)

La valoración de la experiencia profesional se efectuará por mes completo de treinta días.

EXPERIENCIA DOCENTE

Se valorará la impartición de acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo, ciclos formativos de Formación Profesional Inicial, Escuelas Taller/Casas de Oficio/Talleres de Empleo y/o Programas de Empleo y Formación, organizadas tanto por Administraciones Públicas como por otras entidades públicas o privadas.

La puntuación máxima a obtener en la baremación será de **15 puntos**, a tenor de los siguientes criterios:

B.1. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de la misma Familia y Área profesional que las especialidades ofertadas a razón de 0,20 puntos por cada 120 h. o por cada mes completo a jornada completa de formación impartida. (Máximo 15 puntos)

B.2. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de misma Familia y distinta Área profesional que las especialidades ofertadas a razón de 0,10 puntos por cada 120 h. o por cada mes completo a jornada completa de formación impartida. (Máximo 4 puntos)

B.3. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de distinta Familia y distinta Área profesional que las especialidades ofertadas a razón de 0,05 puntos por cada 120 h. o por cada mes completo a jornada completa de formación impartida. (Máximo 2 puntos)

B.4. Experiencia docente adquirida en acciones impartidas, distintas a las anteriores y con contenidos específicos relacionados con los ámbitos de la orientación profesional, empleabilidad, emprendimiento, igualdad de género y/o con la seguridad y salud en el trabajo, a razón de 0,10 puntos por cada 120 h. o por cada mes completo a jornada completa de formación impartida. (Máximo 2 puntos)

PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se valorarán los cursos de formación, recibidos en los últimos 15 años y acreditados, cuyo contenido esté directamente relacionado con las unidades de competencias de la cualificación profesional de referencia de la especialidad ofertada, competencias docentes o competencias transversales; organizados, impartidos u homologados y expedidos por organismos públicos y/o privados y oficiales, acreditados con diploma o certificado de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación.

La puntuación máxima a obtener será de **8 puntos**, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes:



| | | |
|--|--|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80028C38600Z8Y9Y6B0I9P1 en la web del Ayto. Antequera</p> | <p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 25/03/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 25/03/2024 11:44:09</p> | <p>EXPEDIENTE:: 2024RRHHGE000022 Fecha: 07/02/2024 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL</p> |
|--|--|--|



- 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.

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 cinco 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la web municipal, 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 15 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 el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, competencias técnicas y docentes, en la que, en función de las características del proyecto, la especialidad formativa y el puesto docente, se valorarán, entre otros, el grado de conocimiento y experiencia en programas de Empleo y Formación, Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, y las competencias relacionadas con la docencia y la adquisición de la cualificación a través de la formación mediante el Certificado de Profesionalidad y/o programa formativo a impartir.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PERSONAL DIRECTIVO EN LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.

EXPEDIENTES 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 Y 29/2023/PE/0039

1. *Determinación de los perfiles profesionales y requisitos específicos de acceso del personal directivo.*

De conformidad con el artículo 11 de la orden de 13 de septiembre de 2021 y el resuelve undécimo de la *Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan la subvención, los requisitos mínimos que debe cumplir el personal directivo será el siguiente:*

El **personal directivo** debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Nivel formativo mínimo de diplomatura universitaria o grado.



- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo en los últimos diez años.

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.

2. 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: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN). Máximo de 35 puntos.

En esta fase se podrá obtener un máximo de treinta y cinco puntos (35), siendo necesario un mínimo de cinco puntos (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. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- A. Experiencia profesional (máximo 27 puntos).
- B. Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en la administración pública o privada con un máximo de **27 puntos**, a tenor de los siguientes criterios:

A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo, y/o en puestos similares en otros programas de empleo y/o formación a razón de 0.25 puntos por mes completo a jornada completa. (Máximo 15 puntos).

A.2. Experiencia profesional adquirida en puestos de Dirección y Gestión en entidades vinculadas con la Administración Pública o en entidades privadas, a razón de 0.15 puntos por mes completo a jornada completa. (Máximo 8 puntos).

A.3. Experiencia profesional que se haya adquirido como personal docente de programas Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, otros programas de empleo y/o formación, dirección y gestión en empresas y/o organizaciones de cualquier índole a razón de 0.05 puntos por mes completo a jornada completa. (Máximo 4 puntos).

PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos en los últimos 15 años y acreditados, cuyo contenido esté directamente relacionado con la dirección y gestión de recursos humanos, dirección y gestión de empresas, gestión en Administraciones Públicas,



políticas activas de empleo, emprendimiento y/o seguridad y salud en el trabajo, igualdad de género, metodología didáctica o formador de formadores, subvenciones, contratos, procedimiento administrativo, empleabilidad, orientación e inserción laboral, organización y nuevas tecnologías; organizados, impartidos u homologados y expedidos por organismos públicos y/o privados y oficiales, acreditados con diploma o certificado de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación.

La puntuación máxima a obtener será de **8 puntos**, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes:

- 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.

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 cinco 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el 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: ENTREVISTA. Máximo 15 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 el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, basada en competencias técnicas, en la que se valorarán, entre otros, el grado de conocimiento y experiencia en programas de Empleo y Formación, de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, y las competencias profesionales de gestión y la adquisición de su cualificación a través de la formación mediante la especialidad formativa de Certificado de Profesionalidad asociada a las ocupaciones solicitadas para este perfil.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.

EXPEDIENTES 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 Y 29/2023/PE/0039

1. *Determinación de los perfiles profesionales y requisitos específicos de acceso del personal de apoyo administrativo.*



De conformidad con el artículo 11 de la orden de 13 de septiembre de 2021 y el resuelve undécimo de la *Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan la subvenciones*, los requisitos mínimos que debe cumplir el personal de apoyo administrativo será el siguiente:

El **personal de apoyo administrativo** debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Un año de experiencia acreditada como técnico/a administrativo/a en los últimos cinco años (no como auxiliar administrativo)

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.

2. 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: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN). Máximo de 35 puntos.

En esta fase se podrá obtener un máximo de treinta y cinco puntos (35), siendo necesario un mínimo de cinco puntos (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. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- A. Experiencia profesional (máximo 27 puntos).
- B. Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en la administración pública o privada con un máximo de **27 puntos**, a tenor de los siguientes criterios:

A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Técnico/a Administrativo/a en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo, y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación, a razón de 0.25 puntos por mes completo a jornada completa. (Máximo 15 puntos).

A.2. Experiencia profesional adquirida en puestos de Técnico/a Administrativo/a en entidades vinculadas con la Administración Pública, a razón de 0.15 puntos por mes completo a jornada completa. (Máximo 8 puntos).



A.3. Experiencia profesional como Técnico/a Administrativo/a en otros puestos distintos de los anteriores: 0.05 puntos por mes completo por mes completo a jornada completa. (Máximo 4 puntos).

PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos en los últimos 15 años y acreditados, cuyo contenido esté directamente relacionado con informática y programas de gestión, con programas de contabilidad, nóminas, Seguridad Social y contratación, sistemas de archivo, atención al público, políticas activas de empleo, seguridad y salud en el trabajo, igualdad de género; organizados, impartidos u homologados y expedidos por organismos públicos y/o privados y oficiales, acreditados con diploma o certificado de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación.

La puntuación máxima a obtener será de **8 puntos**, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes:

- 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.

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 cinco 5 puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la web municipal, 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: ENTREVISTA. Máximo 15 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 el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, basada en competencias técnicas, en la que se valorarán, entre otros, el grado de conocimiento y experiencia en programas de Empleo y Formación, de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, y las competencias profesionales de administración y la adquisición de su cualificación a través de la formación, según las cualificaciones profesionales reguladas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas



| | | |
|--|--|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80028C38600Z8Y9Y6B019P1 en la web del Ayto. Antequera</p> | <p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 25/03/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 25/03/2024 11:44:09</p> | <p>EXPEDIENTE:: 2024RRHHGE000022 Fecha: 07/02/2024 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL</p> |
|--|--|--|



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO EN LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA. EXPEDIENTES 29/2023/PE/0037, 29/2023/PE/0038 Y 29/2023/PE/0039

1. *Determinación de los perfiles profesionales y requisitos específicos de acceso del personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.*

De conformidad con el artículo 11 de la orden de 13 de septiembre de 2021 y el resuelve undécimo de la *Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan la subvenciones*, los requisitos mínimos que debe cumplir el personal de apoyo de apoyo a la inserción laboral y al empleo será el siguiente:

El personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial
- **Un año** de experiencia en los últimos 10 años, como técnico/a en puestos con algunas de estas **funciones**: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

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.

2. *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: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN). Máximo de 35 puntos.

En esta fase se podrá obtener un máximo de treinta y cinco puntos (35), siendo necesario un mínimo de cinco puntos (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. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados según lo dispuesto en las presentes bases.

- A. Experiencia profesional (máximo 27 puntos).
- B. Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en la administración pública o privada con un máximo de **27 puntos**, a tenor de los siguientes criterios:



A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto al que se opta (Técnico/a de orientación para la inserción laboral y el empleo en programas de Empleo y Formación), en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo, a razón de 0.25 puntos por mes completo a jornada completa (máximo 15 puntos).

A.2. Experiencia profesional adquirida en puestos de Técnico/a de orientación para la inserción laboral y el empleo, técnico/a de orientación profesional para el empleo, técnicos de acompañamiento para la inserción y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación en entidades vinculadas con la Administración Pública y/o privada, a razón de 0.15 puntos por mes completo a jornada completa (máximo 12 puntos).

PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se valorará la asistencia a cursos relativos a la inserción sociolaboral y acompañamiento a la inserción, técnicas de búsqueda de empleo, mediación laboral y gestión de recursos de empleo y tecnología de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0. Solo se valorarán los cursos recibidos en los últimos 15 años, organizados, impartidos u homologados y expedidos por organismos públicos y/o privados y oficiales, acreditados con diploma o certificado de asistencia que contengan expresamente cuantificados las horas de formación.

Igualmente se valorarán los cursos impartidos por los/as candidatos/as como docentes, aquellos relativos a la orientación profesional, y/o laboral, inserción sociolaboral y acompañamiento a la inserción, técnicas de búsqueda de empleo, mediación laboral y gestión de recursos de empleo y tecnología de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0. Solo se valorarán los cursos impartidos en los últimos 15 años. Estos cursos se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que se indique el nombre del curso impartido y la duración del mismo, o certificado de la empresa o entidad promotora especificando el curso, la duración y el periodo de impartición.

La puntuación máxima a obtener será de **8 puntos**, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes:

- 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.

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 cinco puntos.

Por el tribunal calificador se procederá a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la web municipal, 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: ENTREVISTA. Máximo 15 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 el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, etc en los Programas de Empleo y Formación, de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, y las competencias profesionales a desarrollar en el proyecto, el manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación del programa, conocimiento del tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PERSONAL FORMADOR, DIRECTIVO, DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO EN LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Don/Doña:.....con NIF:, y domicilio a efectos de notificaciones en, de la ciudad de, código postal 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, del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación 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 relacionada convocatoria.

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Señalar opción: (señalar con una X) | <input type="checkbox"/> | Expediente 29/2023/PE/0037 |
| | <input type="checkbox"/> | Expediente 29/2023/PE/0038 |
| | <input type="checkbox"/> | Expediente 29/2023/PE/0039 |
| | <input type="checkbox"/> | P. formador (docente de los certificados prof.) |
| | <input type="checkbox"/> | Personal directivo |
| | <input type="checkbox"/> | Personal de Apoyo Administrativo |
| | <input type="checkbox"/> | Personal de Apoyo a la inserción laboral y al empleo |

Documentación a aportar junto a la solicitud (Anexo I):





- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral actualizada, contratos laborales y sus prorrogas.
- Certificados de funciones y/o de prestación de servicios
- Curriculum 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
- Anexo II, III, IV y/o V (autobarefacción) según corresponda

En Antequera, a.....dede 2024

Firma de la/el interesada/o

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

Protección de datos: 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) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN Docente Especialidad con Certificado de profesionalidad

Programa de Empleo y Formación. Expediente:

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

ACREDITACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PERSONAL FORMADOR (I. II. y III.)

| | |
|---|--------------------|
| 1. COMPETENCIA DOCENTE (1):..... | Nº DE HORAS: |
| | Nº DE HORAS: |
| 2. ACREDITACIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL Y DOCENTE : | |
| 2.1 TITULACIÓN: | |
| | |
| a. EXPERIENCIA PROFESIONAL: | Nº DE MESES: |
| 2.3 EXPERIENCIA DOCENTE..... | Nº DE MESES: |



FIRMANTE - FECHA





| A. EXPERIENCIA PROFESIONAL | | Puntos | Meses | Puntos Autobaremo (Máx. 12 puntos) | A rellenar por Admon. |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 12 puntos) | | | | | |
| A.1. Experiencia profesional en la/s ocupación/es profesionales relacionadas con el/los certificado/s de profesionalidad. (máximo 12 puntos) | | 0,08 | | | |
| SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 12 PUNTOS) | | | | | |
| B. EXPERIENCIA DOCENTE | | Puntos | Meses/ cada 120 h. | Puntos Autobaremo (Máx. 15 puntos) | A rellenar por Admon. |
| Por cada 120 horas o por cada mes completo a jornada completa de formación impartida (máximo 15 puntos) | | | | | |
| B.1. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de la misma Familia y Área profesional que las especialidades ofertadas. (máximo 15 puntos) | | 0,20 | | | |
| B.2. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de misma Familia y distinta Área profesional que las especialidades ofertadas. (máximo 4 puntos) | | 0,10 | | | |
| B.3. Experiencia docente adquirida en la impartición de especialidades de distinta Familia y distinta Área profesional que las especialidades ofertadas. (máximo 2 puntos) | | 0,05 | | | |
| B.4. Experiencia docente adquirida en acciones impartidas, distintas a las anteriores y con contenidos específicos relacionados con los ámbitos de la orientación profesional, empleabilidad, emprendimiento, igualdad de género y/o con la seguridad y salud en el trabajo. (máximo 2 puntos) | | 0,10 | | | |
| SUMA PUNTOS EXPERIENCIA DOCENTE (MÁXIMO 15 PUNTOS) | | | | | |
| C. CURS OS DE | Puntos por tramos de horas | Nº cursos | Puntos Autobaremo (Máx. 8 puntos) | A rellenar por Admon. | |



FIRMANTE - FECHA





| | | | | | | |
|---|---|----------|------|--|--|--|
| FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (últimos 15 años) (máximo 8 puntos) | | | | | | |
| | Relacionados con las unidades de competencias de la cualificación profesional de referencia de las especialidades ofertadas, competencias docentes y/o competencias transversales (máximo 8 puntos) | 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 | | | | | |
| SUMA PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS) | | | | | | |
| SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN | | | | | | |

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

En Antequera, a _____ de _____ de 2024

Firma de la/el interesada/o



FIRMANTE - FECHA





Protección de datos: 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) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN Personal Directivo.

Programa de Empleo y Formación. Expediente:

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

ACREDITACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO

ACREDITACIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1. TITULACIÓN:

.....

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL PUESTO (Últimos 10 años):

..... Nº DE MESES:

.....

| A. EXPERIENCIA PROFESIONAL | Puntos | Meses | Puntos Autobaremo (Máx. 27 puntos) | A rellenar por Admon. |
|--|--------|-------|------------------------------------|-----------------------|
| Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 27 puntos) | | | | |
| A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo, y/o en puestos similares en otros programas de empleo y/o formación (máximo 15 puntos) | 0,25 | | | |



FIRMANTE - FECHA





| | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|--|
| A.2. Experiencia profesional adquirida en puestos de Dirección y Gestión en entidades vinculadas con la Administración Pública o en entidades privadas (máximo 8 puntos) | | 0,15 | | | |
| A.3. Experiencia profesional que se haya adquirido como personal docente de programas ETCOTE, otros programas de empleo y/o formación, dirección y gestión en empresas y/u organizaciones de cualquier índole (máximo 4 puntos) (por cada 120 horas o por mes completo a jornada completa) | | 0,05 | | | |
| SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 27 PUNTOS) | | | | | |
| B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (últimos 15 años) (máximo 8 puntos) | Puntos por tramos de horas | Nº cursos | Puntos Autobaremo (Máx. 8 puntos) | A rellenar por Admon. | |
| Relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos, dirección y gestión de empresas, gestión en Administraciones Públicas, políticas activas de empleo, emprendimiento y/o seguridad y salud en el trabajo, igualdad de género, metodología | 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 | | | |



FIRMANTE - FECHA



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| didáctica o formador de formadores, subvenciones, contratos, procedimiento administrativo, empleabilidad, orientación e inserción laboral, organización y nuevas tecnologías | | | | | |
| SUMA PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS) | | | | | |
| TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN (MÁXIMO 35 PUNTOS) | | | | | |

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

En Antequera, a _____ de _____ de 2024
Firma de la/el interesada/o

Protección de datos: 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) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ANEXO IV

AUTOBAREMACIÓN Personal de Apoyo Administrativo.

Programa de Empleo y Formación. Expediente:

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

ACREDITACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

ACREDITACIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

25



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80028C38600Z8Y9Y6B019P1 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 25/03/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 25/03/2024 11:44:09

EXPEDIENTE::
2024RRHHGE000022
Fecha: 07/02/2024
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80028C38600Z8Y9Y6B019P1





| | | | | |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. TITULACIÓN: | | | | |
| 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS 5 ÚLTIMOS AÑOS. Nº DE MESES: | | | | |
| A. EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | |
| Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 27 puntos) | | | | |
| A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Técnico/a Administrativo/a en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo, y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación (máximo 15 puntos) | | 0,25 | | |
| A.2. Experiencia profesional adquirida en puestos de Técnico/a Administrativo/a en entidades vinculadas con la Administración Pública (máximo 8 puntos) | | 0,15 | | |
| A.3. Experiencia profesional como Técnico/a Administrativo/a en otros puestos distintos de los anteriores (máximo 4 puntos) | | 0,05 | | |
| SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 27 PUNTOS) | | | | |
| B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (últimos 15 años) (máximo 8 puntos) | Puntos por tramos de horas | Nº cursos | Puntos Autobaremo (Máx. 8 puntos) | A rellenar por Admon. |
| Relacionados con la | Hasta 14 | 0,20 | | |
| | 15 -30 | 0,30 | | |





| | | | | | |
|---|---------|------|--|--|--|
| informática y programas de gestión, con programas de contabilidad, nóminas, Seguridad Social y contratación, sistemas de archivo, atención al público, políticas activas de empleo, seguridad y salud en el trabajo, igualdad de género (máximo 8 puntos) | 31-60 | 0,40 | | | |
| | 61-100 | 0,80 | | | |
| | 101-200 | 1,00 | | | |
| | 201-300 | 1,50 | | | |
| | Más 300 | 2,00 | | | |
| SUMA PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS) | | | | | |
| TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN (MÁXIMO 35 PUNTOS) | | | | | |

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

En Antequera, a _____ de _____ de 2024

Firma de la/el interesada/o

Protección de datos: 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 sí 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) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ANEXO V

AUTOBAREMACIÓN Personal de Apoyo a la inserción laboral y al empleo.

Programa de Empleo y Formación. Expediente:

| | |
|---------|--------------|
| Nombre: | Apellidos: |
| DNI: | Teléfono/os: |



FIRMANTE - FECHA





| | | |
|----------------|-----------------|---------------------|
| Dirección: | | Localidad: |
| Provincia: | Código postal : | Correo electrónico: |
| Observaciones: | | |

| ACREDITACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO | | | | |
|---|----------------------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| ACREDITACIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: | | | | |
| 1. TITULACIÓN: | | | | |
| 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TÉCNICO/A EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO EN LOS 10 ÚLTIMOS AÑOS. Nº DE MESES: | | | | |
| | | | | |
| A. EXPERIENCIA PROFESIONAL | Puntos | Meses | Puntos Autobaremo (Máx. 27 puntos) | A rellenar por Admon. |
| Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa (máximo 27 puntos) | | | | |
| A.1. Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto al que se opta (Técnico/a de inserción laboral y al empleo en programas de Empleo y Formación), en programas de Escuelas taller, Casas de oficios y/o Talleres de empleo (máximo 15 puntos) | 0,25 | | | |
| A.2. Experiencia profesional que se haya adquirido en puestos Técnico/a de inserción y al empleo, técnico/a de orientación profesional para el empleo, técnico/a de acompañamiento para la inserción y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación en entidades vinculadas con la Administración Pública y/o privada (máximo 12 puntos) | 0,15 | | | |
| SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 27 PUNTOS) | | | | |
| B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Últimos 15 años) | Puntos por tramos de horas | Nº cursos | Puntos Autobaremo (Máx. 8 puntos) | A rellenar por Admon. |
| (máximo 8 puntos) | | | | |



FIRMANTE - FECHA





| | | | | | |
|--|----------|------|--|--|--|
| B.1. Asistencia a cursos impartidos por organismos públicos y/o privados oficiales para el desarrollo de la labor profesional de inserción sociolaboral y acompañamiento a la inserción, técnicas de búsqueda de empleo, mediación laboral y gestión de recursos de empleo y tecnología de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0. (máximo 8 puntos) | 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. Impartición de cursos relacionados con la inserción sociolaboral y acompañamiento a la inserción, técnicas de búsqueda de empleo, mediación laboral y gestión de recursos de empleo y tecnología de la información y la | 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 | | | |



FIRMANTE - FECHA





| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| comunicación (TIC) para la búsqueda de empleo y/o Empleo Web 2.0 o 3.0. (máximo 8 puntos) | | | | | |
| SUMA PUNTOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DOCENTE (MÁXIMO 8 PUNTOS) | | | | | |
| TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN (MÁXIMO 35 PUNTOS) | | | | | |

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

En Antequera, a _____ de _____ de 2024
Firma de la/el interesada/o

Antequera, fecha de la firma electrónica
El Alcalde-Presidente,
Manuel Jesús Barón Ríos



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80028C38600Z8Y9Y6B0I9P1 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 25/03/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 25/03/2024 11:44:09

EXPEDIENTE:: 2024RRHHGE000022
Fecha: 07/02/2024
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL

