



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

D. RAMÓN MARTÍNEZ MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)

HACE SABER:

Ante la necesidad urgente de la selección de personal para programas de carácter temporal de empleo y formación, los miembros de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2024, acuerdan, por unanimidad, aprobar las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE DOS PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR.

El Ayuntamiento de Huéscar como beneficiario de dos Programas de Empleo y Formación, llevará a cabo el proceso selectivo de personal de ejecución según se establece en la Resolución de 29 de julio del 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, 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, así en su artículo duodécimo establece:

Procedimiento de selección del personal de ejecución.

1. Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021.
2. La selección del personal de ejecución se llevará a cabo según el procedimiento establecido por la entidad beneficiaria. Cualquiera que sea el sistema utilizado de selección, se deberá tener en cuenta la mayor adecuación de estas candidaturas a los puestos ofertados y a los requisitos establecidos en el resuelve undécimo. En cualquier caso, la entidad beneficiaria podrá seleccionar de forma directa al personal de ejecución de entre aquellas personas que han sido contratadas anteriormente en otros proyectos de formación profesional para el empleo gestionados por la misma, siempre y cuando cumplan con el perfil establecido en el resuelve anteriormente mencionado.
3. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria 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. Asimismo, este listado debe incluir personas en reservas.
4. El órgano instructor realizará una comprobación formal del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.
5. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

6. Tras recibir la citada aceptación, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de reservas.

7. Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la entidad beneficiaria.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal de dos directores (jornada completa), dos docentes (jornada completa) y dos administrativos a tiempo parcial del Ayuntamiento de Huéscar, con la finalidad de ejecutar las actuaciones recogidas en el proyecto presentado por este Ayuntamiento ante la Dirección Provincial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de Andalucía. La contratación en régimen de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal que se pretende para los Programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Huéscar corresponde al siguiente personal:

- Un director para el Programa de Empleo y Formación de “Jardinería I”.
(Con contrato de jornada completa de 14 meses de duración)
- Un director para el Programa de Empleo y Formación de “Albañilería II”.
(Con contrato de jornada completa de 14 meses de duración)
- Un docente para el Programa de Empleo y Formación de “Jardinería I”.
(Con contrato de jornada completa de 14 meses de duración)
- Un docente para el Programa de Empleo y Formación de “Albañilería II”.
(Con contrato de jornada completa de 14 meses de duración)
- Un administrativo para el Programa de Empleo y Formación de “Jardinería I”.
(Con contrato a jornada parcial, de 14 meses de duración)
- Un administrativo para el Programa de Empleo y Formación de “Albañilería II”.
(Con contrato a jornada parcial, de 14 meses de duración)

La retribución será la establecida para la contratación del personal de ejecución según subvención.

SEGUNDA.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN.

Según resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, 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, establece en su artículo undécimo la determinación de los perfiles profesionales y requisitos mínimos del personal de ejecución:

1. De conformidad con el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, los requisitos mínimos que debe cumplir el personal de ejecución serán los siguientes:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

A) EL PERSONAL FORMADOR debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, que establece:

El personal formador, para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, debe **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.

a) Competencia docente: será de aplicación lo expuesto para las acciones formativas conducentes para la obtención de un certificado de profesionalidad.

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Artículo 13. Formadores.

1. Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyan en el mismo. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador 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 y sus especialidades formativas equivalentes siempre que se hayan obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013:

- SSCF01AECF Formador 380 horas
- SSCF01ANT Formador de formadores 400 horas
- SSCF03ACA Docencia 900 horas

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 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,





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

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.**

b) Titulación o acreditación: La recogida en el apartado IV del Real Decreto que regule cada Certificado de Profesionalidad.

B) EL PERSONAL DIRECTIVO debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1.º Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2.º 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, o políticas activas de empleo.

C) EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 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 administrativo/a en los últimos cinco años.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
- 2.- Tener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, anteriormente expuestos.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
- 4.- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- 5.- No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Huéscar, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.
- 6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 7.- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.

CUARTA.- INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar (aytohuescal.sedelectronica.es/board).

* **Solo los aspirantes a docentes deberán especificar al Programa que optan, especificando, jardinería o albañilería, en sus instancias.**





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Huéscar a la dirección electrónica secretaria@aytohuescal.com.

2.- Las instancias se acompañarán de la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida para cada acción formativa.
- Méritos que deban ser valorados: Contratos de trabajo y vida laboral, cursos, etc

Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar la diligencia “es copia fiel del original”.

Tras la finalización del proceso selectivo el aspirante propuesto para su contratación deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de 48 h, donde aprobará y publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescal.sedelectronica.es/board](http://aytohuescal.sedeelectronica.es/board)) la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, concediendo un plazo de 48 h para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir. Transcurrido el plazo anterior el alcalde dictará nueva resolución aprobando y publicando en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescal.sedelectronica.es/board](http://aytohuescal.sedeelectronica.es/board)) la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de la celebración de la entrevista.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: presidente/a, secretario/a, y tres vocales.

- Presidenta: Ana Isabel García Rodríguez, o empleado en quien delegue.
- Secretaria: Concepción Fernández Román, o empleado en quien delegue.
- Vocal 1: Pedro Góngora Cortes, o empleado en quien delegue.
- Vocal 2: Francisco de Asís Lorente Bustamante, o empleado en quien delegue.
- Vocal 3: Pedro Antonio García Ortega, o empleado en quien delegue.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1.- Concurso. Hasta 6 puntos.

No tiene carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A.) Experiencia Profesional. Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.
Se puntuará la experiencia laboral:

1.- Por haber desempeñado puestos de técnicos igual o similares al puesto a cubrir al servicio de la Administración Local, 0'30 puntos por mes completo trabajado.

2.- Por haber desempeñado puestos de técnicos igual o similares al puesto a cubrir al servicio de otras administraciones públicas, 0'10 puntos por mes completo trabajado.

3.- Por haber desempeñado puestos de técnicos igual o similares al puesto a cubrir al servicio de una entidad privada, 0'05 puntos por mes completo trabajado.

Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

B) Formación. Puntuación máxima de este apartado: 2 puntos.

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas	0,05 puntos.
Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas	0,10 puntos.
Cursos de más de 100 horas y hasta 299 horas	0,15 puntos.
Cursos de más de 300 horas	0,25 puntos.

Nota: En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará, mediante los siguientes documentos:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

- Certificado de servicios prestados comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado y certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Entrevista. Hasta 4 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y RELACIÓN DE LAS PERSONAS APROBADAS.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de entrevista y estarán ordenadas de mayor a menor.

Los aspirantes con mayor puntuación de los puestos de director/a y administrativo/a, tendrán preferencia para elegir Programa de Empleo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al siguiente criterio:

- Quien hubiera obtenido mayor puntuación en la entrevista.

Finalizada la fase de entrevista, la Comisión de Valoración publicará los resultados de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescar.sedelectronica.es/board](http://aytohuescar.sedeelectronica.es/board)), a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de 48 horas para su presentación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo al aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure en siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

puntuación obtenida.

El plazo de vigencia de dicha bolsa de trabajo será mientras duren, dichos Programas de Empleo y Formación.

UNDÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos los aspirantes que habiendo superado la puntuación mínima para no ser eliminado de las pruebas no hubieran obtenido puntuación suficiente para obtener plaza a fin de cubrir las posibles bajas temporales, renunciadas, etc, para el Programa de Empleo y Formación para cuya plaza hubieran optado.

Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. La vigencia de dicha bolsa coincidirá con la duración de los Programas de Empleo y Formación.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Huéscar con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huéscar, Plaza Mayor N.º 1, 18830 Huéscar (Granada) o en el email: secretaria@aytohuescar.com

EL ALCALDE
Ramón Martínez Martínez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

