

Expediente n.º: 207/2026

Procedimiento: Proceso selectivo Talleres +

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO MEDIANTE PROGRAMA TEMPORAL DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases el nombramiento, mediante programa temporal de DOS PUESTOS de funcionario interino para el desarrollo del Programa “Marchamalo Activa Plus”. , cuyos contenidos formativos se acogen al Certificado de Profesionalidad de Nivel 1 SEAG0209 - Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (RD 720/2011, de 20 de mayo), con cualificación profesional de referencia SEA406_1: LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES (RD 1179/2008, de 11 julio).

PUESTO PRIMERO: Un técnico docente para impartir la especialidad formativa SEA406_1: LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES (RD 1179/2008, de 11 de julio). La duración del programa será por un periodo de 6 meses, sin posibilidad de prórroga. Será función del técnico docente la realización de la acción formativa en su conjunto, impartiendo los módulos correspondientes a la formación y realizando el seguimiento del trabajo efectivo de los alumno/as trabajadores/as.

La retribución salarial bruta para el personal formador será la equivalente a la prevista para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la parte proporcional de paga extra.

PUESTO SEGUNDO: Un Técnico Administrativo, cuyas tareas serán la coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos facturas, etc.; labores administrativas, clasificar y archivar documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. La duración del nombramiento será por un período de 7 meses, sin posibilidad de prórroga.

La retribución salarial bruta para el personal formador será la equivalente a la prevista para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 de



complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la parte proporcional de paga extra.

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, ya que la fecha límite de inicio de las acciones formativas subvencionadas será de cuatro meses desde la notificación de la Resolución de la concesión de la subvención, debiendo en dicho plazo seleccionar a los alumnos-trabajadores, al personal técnico y docente, y ponerse en marcha los programas.

Resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha: *“En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto no se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición o, se forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”*.

El sistema de selección, dada la naturaleza del puesto objeto de selección, y en atención a lo establecido en el art. 14 de la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, será el concurso-oposición, conforme a lo establecido en la Base Séptima.

SEGUNDO.- RÉGIMEN JURÍDICO

-Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 218 de 11 de noviembre de 2024.

-Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025.

-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.

-La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
- d. No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial públicas.
- e. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f. Poseer alguna de las titulaciones académicas que para cada plaza se detallan en el Anexo III, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la administración competente para ello.
- g. Reunir los requisitos de experiencia o capacitación que se detallan en el Anexo III

Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria y mantenerlos durante todo el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (Anexo I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

La persona interesada deberá, en el momento de presentar la solicitud, aportar junto a la misma, la siguiente documentación:

a. Declaración responsable de que los datos aportados en el Currículum Vitae son ciertos (Anexo II).

b. Currículum Vitae:

Para el técnico administrativo se deberán incluir al menos los siguientes datos:

i. Datos personales.

ii. Titulaciones académicas que se poseen.

iii. Cursos Oficiales Homologados recibidos.

iv. Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y el tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se deberá especificar el número de horas diarias, semanales o mensuales.

Para el técnico-docente, el currículum deberá seguir el formado del Modelo de Curriculum Vitae para la Formación Profesional en el Ámbito Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con los datos especificados en el mismo.

c. Autobarefacción de méritos, conforme al Anexo V.

d. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobarefacción.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.



Las personas participantes en el proceso selectivo quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Únicamente cabrán modificaciones durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado. Los datos personales y de contacto, así como cualquier otro declarado, serán considerados los únicos válidos a efectos de notificaciones. Será responsabilidad de la persona participante la veracidad de dichos datos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier modificación que se produzca en los mismos.

La no presentación de las solicitudes y sus posibles subsanaciones en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Aquellos o aquellas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos de forma definitiva del proceso selectivo.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos contendrá, en su caso, las causas de exclusión. Contra la resolución que apruebe la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, indicando las



inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros nombrados entre empleados públicos (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), designados por el Ayuntamiento, de entre los cuales se nombrará una persona que ocupe la Secretaría y otra persona que ocupe la Presidencia. Los miembros del Tribunal deberán poseer, al menos, la misma titulación que se requiere para los candidatos a Técnico Docente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 49.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición del tribunal tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria no podrán formar parte de los órganos de selección. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

La inasistencia injustificada de los miembros del Tribunal Calificar a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el de constitución, habiendo sido convocados por la persona que ocupe la presidencia, así como el incumplimiento de sus deberes en el desarrollo del proceso, dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda.

El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo



debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La pertenencia a órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o actuar por cuenta de nadie.

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Para que las actuaciones del Tribunal Calificador sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, siempre la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Corresponde al Tribunal Calificador considerar, verificar y apreciar, en su caso, las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios, adoptando las decisiones que estime pertinentes.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, situado en Plaza Mayor, Número 1, Código Postal 19180, Marchamalo (Guadalajara).

La designación del Tribunal Calificador se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador de los méritos que hayan aportado los aspirantes, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes. La valoración se realizará conforme al Anexo IV. Con el fin de agilizar el proceso, los aspirantes deberán autobaremar sus méritos a través de la Autobaremación incluida en las presentes Bases (Anexo V).

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito. En los méritos relativos a certificaciones o diplomas redactados en un idioma distinto al castellano, los concursantes deberán presentar, junto con el mérito, traducción literal del



contenido de dichos documentos realizada por traductor jurado.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma.

El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

No será necesaria la acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo.

Finalizada la correspondiente valoración provisional, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas las mismas por el Tribunal, se procederá a la publicación en el mismo lugar de la valoración definitiva de los méritos.

La fase de oposición, en el caso de la selección de Técnico/a Docente, consistirá en la presentación de una programación ante el Tribunal de Selección, celebrándose una vez resuelta definitivamente la fase de concurso. Consistirá en el desarrollo, por un tiempo de entre 20 y 30 minutos por aspirante, de un simulacro de clase de uno de los módulos que forman parte del proyecto formativo del programa a impartir. Asimismo, el Tribunal formulará preguntas a la finalización de la misma, pudiendo incluir componentes situacionales. El Tribunal valorará el contenido impartido así como la claridad de exposición y habilidades formativas del aspirante. La valoración se llevará a cabo conforme a los ítems incluidos en el Anexo VI de la presente convocatoria. Quien no acuda a la presentación de la programación no podrá ser incluido en la bolsa de trabajo que, en su caso, pueda formarse a resultas del presente proceso, salvo que no quede nadie que haya concurrido a dicha prueba. La fase de oposición se valorará con un máximo de 10 puntos.

La valoración provisional de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la resolución definitiva de la fase de oposición y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

La fase de oposición, para la selección del Técnico Administrativo, consistirá en una entrevista personal en la que se formularán preguntas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, pudiendo incluirse partes de entrevista situacional, valorándose las mismas con arreglo a los ítems incluidos en el Anexo



VI de la presente convocatoria. La entrevista se valorará con un máximo de 10 puntos.

La valoración provisional de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la resolución definitiva de la fase de oposición y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO

Una vez el Tribunal haga públicos los resultados con las puntuaciones obtenidas, propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas, publicándose en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En caso de empate, en el caso del puesto de Técnico/a Administrativo, se dirimirá a favor del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de formación y, en tercer lugar, a la obtenida en el apartado de titulación. En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por orden alfabético, empezando por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra "U".

Para el puesto de Técnico/a Docente, se estará al aspirante que obtuvo mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se estará a lo previsto para el puesto de Técnico/ Administrativo.

Hecha la propuesta de nombramiento como funcionario interino, los aspirantes deberán presentar ante el órgano contratante los siguientes documentos, en el plazo de 3 días hábiles:

a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de



ninguna Administración Pública, así como de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas.

d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios interinos. En este caso, la baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas.

Una vez presentados los documentos enumerados, el aspirante propuesto deberá tomar posesión como funcionario interino del Ayuntamiento de Marchamalo, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al nombramiento efectuado por la Alcaldía a propuesta del Tribunal Calificador. Si el nombrado no toma posesión, decaerá en sus derechos y será apartado del proceso selectivo, no pudiendo formar parte de la bolsa de trabajo, debiendo ofertarse al siguiente aspirante que le siga en puntuación.

NOVENA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formará una Bolsa de Trabajo con aquellos aspirantes que hayan formado parte del proceso selectivo.

La bolsa se formará por riguroso orden de puntuaciones.

En caso de empate en la puntuación entre aspirantes con el mismo número de ejercicios aprobados, se estará al mismo orden de prelación que se señala en la Base Octava para la superación del proceso selectivo.

Los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de la Bolsa de Trabajo, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, así como el resto de normativa aplicable, y adoptándose las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes habrán de autorizar de forma expresa en la solicitud de participación su consentimiento para que el órgano convocante pueda proceder a la publicación de los datos necesarios en su página web o cualquier otro espacio establecido, al efecto de la gestión de la Bolsa de Trabajo. De no proceder a dicha autorización expresa, no será incluido en la Bolsa de Trabajo.



DÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Marchamalo, a fecha de firma.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MARCHAMALO**



ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO										
1. Datos de la convocatoria										
Denominación del puesto										
Número BOP										
Fecha BOP										
Turno de Acceso	☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad									
2. Datos de la persona interesada										
NIF/NIE										
Nombre										
Apellidos										
Dirección	Tipo de vía				Nombre de vía					
	Nº/ Km				Piso		Puerta		C.P	
	Municipio					Provincia				
Correo electrónico										
Teléfono/s de contacto										
3. Solicitud de adaptaciones (en su caso)										
Tipo de adaptaciones que solicita	☐ Adaptaciones de tiempos ☐ Adaptaciones de medios									
Descripción de las adaptaciones solicitadas y justificación										
4. Documentación que se acompaña a la solicitud										
☐ Documento acreditativo de la identidad del solicitante ☐ Impreso acreditativo de haber abonado los derechos de examen										



O Certificado médico acreditativo de la necesidad de concederse las adaptaciones solicitadas (en su caso) O Titulación exigida en la convocatoria O Otros exigidos en la convocatoria (indicar):
5. Bolsa de Trabajo
O Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria. O No deseo formar parte de la Bolsa de Trabajo que, en su caso, se derive de la presente convocatoria.

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

En Marchamalo, a fecha de firma.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MARCHAMALO**





ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE CURRÍCULUM VITAE

Yo, don/doña _____, con DNI _____ y domicilio en _____, declaro de forma responsable que todos y cada uno de los datos consignados en el Currículum Vitae que acompaño a la presente solicitud de participación en el proceso selectivo para la contratación temporal de un _____, convocado por el Ayuntamiento de Marchamalo son ciertos y que cuento con la documentación acreditativa de los mismos.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:



ANEXO III - REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

A. TÉCNICO – DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

<u>Módulos</u>	<u>Acreditación requerida</u>	<u>Experiencia profesional requerida</u>	
		<u>Con Acreditación</u>	<u>Sin Acreditación</u>
MF1313_1: Limpieza en espacios abiertos	- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, ingeniero técnico arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Técnico superior de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente. - Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión ambiental de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente.	1 año	3 años
MF1314_1: Limpieza en instalaciones y equipamientos industriales			

La experiencia profesional requerida se refiere al campo de las competencias profesionales relacionadas con cada uno de los Módulos Formativos.

La experiencia profesional se acreditará a través de:

a. Para trabajadores asalariados: contrato de trabajo y/o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste



específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se ha desarrollado.

b. Para trabajadores autónomos o por cuenta propia: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los periodos de alta, así como declaración responsable que incluya la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se haya desarrollado la misma.

La experiencia mínima tenida en cuenta como requisito de participación no será valorada a efectos de baremación de méritos.

COMPETENCIA DOCENTE:

El aspirante deberá disponer de los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en particular el artículo 168, que regula las condiciones del personal formador de Centros del sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo.

Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de habilitación para la docencia o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Estarán exentos de este requisito quienes acrediten estar en posesión de:

- Titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
- Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y, además, posesión del Certificado de Actitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Titulación universitaria oficial y, además, 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.

B. AUXILIAR DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

Para participar en el proceso selectivo será preciso contar con el título de Educación Secundaria Obligatoria.



ANEXO IV.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS

A.TÉCNICO - DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE EXCEDA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN (Máximo 10 puntos)

1. Servicios prestados en la especialidad objeto de la convocatoria	
Por cada mes trabajado a jornada completa	0,5 puntos por mes completo

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público, o mediante presentación de los contratos de trabajo, en el resto de casos. Además, en



todo caso, deberá presentarse Certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Para la acreditación de los méritos será necesaria la presentación de ambos documentos (certificado de servicios prestados o, en su defecto, contratos de trabajo, junto al certificado de vida laboral). No bastará la presentación de uno solo de ellos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos)

1. Titulaciones académicas	
Título Oficial de Máster, Graduado Universitario o Formación Profesional Superior directamente relacionado con el puesto a desempeñar y no alegado para la presentación en la convocatoria	1 punto por cada título presentado
Otros títulos oficiales directamente relacionados con el puesto a desempeñar y no alegados para la presentación en la convocatoria	0,5 puntos por cada título presentado
2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,15 puntos cada uno
Cursos de entre 25 y 60 horas lectivas	0,30 puntos cada uno
Cursos de entre 60 y 100 horas lectivas	0,50 puntos cada uno
Cursos de entre 100 y 300 horas lectivas	0,75 puntos cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	1 punto cada uno

Las titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la convocatoria se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.



La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. Deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, así como las fechas o períodos de celebración. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos. Los cursos deben haber sido impartidos por entidades públicas o bien entidades privadas homologadas.

EXPERIENCIA DOCENTE (máximo 15 puntos)

Por cada mes completo trabajado a jornada completa como técnico, formador, docente, monitor de programas mixtos de formación como Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Tepros, Programas de Recualificación y Reciclaje, Talleres+ o trabajos específicos de docencia en programas similares	1 punto
Por cada mes completo trabajado de experiencia docente en otros ámbitos	0,25 puntos

La experiencia docente se acreditará conforme a lo reseñado para la experiencia profesional.

HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (máximo 5 puntos)

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; Prevención de Riesgos Laborales; Habilidades y herramientas para la mejora profesional)	5 puntos
---	----------

B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO



EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

1. Servicios prestados en puestos similares en programas de formación desarrollados en entidades locales	
Por cada día trabajado en el desempeño de la ocupación con funciones de Administración, Dirección y Gestión de programas Mixtos.	0,025 puntos por día
2. Servicios prestados en puestos con funciones de Dirección, gestión o administración de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo	
Por cada día trabajado para entidades pertenecientes a la Administración Pública o a su sector Público	0,015 puntos por día
Por cada día de trabajo en el sector privado	0,01 puntos por día

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público, o mediante presentación de los contratos de trabajo, en el resto de casos. Además, en todo caso, deberá presentarse Certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Para la acreditación de los méritos será necesaria la presentación de ambos documentos (certificado de servicios prestados o, en su defecto, contratos de trabajo, junto al certificado de vida laboral). No bastará la presentación de uno solo de ellos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

1. Titulaciones académicas	
Titulación universitaria, Grado o Licenciatura	1,25 puntos
Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión	1 punto
Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión	0,5 puntos



Doctorado o curso de postgrado oficial relacionados con la especialidad a impartir	0,5 puntos
2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados con dirección y gestión de empresas; Recursos Humanos; programación, impartición y evaluación de acciones formativos; desarrollo local, inserción sociolaboral u orientación para el empleo; sobre Prevención de Riesgos Laborales, sensibilización ambiental y perspectiva de género; ofimática e informática; formación en docencia; gestión de equipos; metodología; prevención del acoso escolar)	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
Cursos de entre 25 y 60 horas lectivas	0,15 cada uno
Cursos de entre 60 y 100 horas lectivas	0,25 cada uno
Cursos de entre 100 y 300 horas lectivas	0,50 cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	0,75 cada uno

Las titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la convocatoria se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. Deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, así como las fechas o períodos de celebración. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos. Los cursos deben haber sido impartidos por entidades públicas o bien entidades privadas homologadas.

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
(máximo 5 puntos)



Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando Gestiona	0,5 puntos

La experiencia en el manejo de los programas indicados se acreditará mediante certificado expedido por la entidad para la que se prestaron dichos servicios, debiendo indicarse el tiempo durante el cual se manejaron los mismos.

HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS
(máximo 5 puntos)

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales; Habilidades y herramientas para la mejora profesional)	5 puntos

En Marchamalo, a fecha de firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO



ANEXO V - AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A. TÉCNICO DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. Y N°):	CP y Localidad:

2.- MÉRITOS A VALORAR

PUNTOS)	A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10	
	MES/MESES	PUNTOS
<i>Por cada mes completo trabajado a jornada completa prestando servicios en la especialidad objeto de la convocatoria (0,5 puntos por mes completo)</i>		
A.2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 10 PUNTOS)		
TITULACIONES	Nº TÍTULOS	PUNTOS
- Titulaciones académicas oficiales de Máster, Grado o FP Superior directamente relacionadas y no alegadas para participar en la convocatoria (1 punto por título)		
- Otros títulos oficiales relacionados directamente y no alegados para participar en la convocatoria (0,5 puntos por título)		
CURSOS DE FORMACIÓN	Nº DE CURSOS	PUNTOS
- Cursos de formación de duración inferior a 25 horas o sin duración expresa (0,15 por curso)		
- Cursos de formación de entre 25 horas y 60 horas (0,30 por curso)		
- Cursos de formación de entre 60 y 100 horas (0,50 por curso)		
- Cursos de formación de entre 100 y 300 horas (0,75 por curso)		
- Cursos de formación de más de 300 horas (1 por curso)		
A. 3. EXPERIENCIA DOCENTE (MÁXIMO 15 PUNTOS)		



	Nº MESES	DE PUNTOS
Por cada mes completo trabajado a jornada completa como técnico, formador o monitor en programas de formación como Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Tepros, Programas de Recualificación y Reciclaje, Talleres+ y similares (1 punto por mes completo trabajando a jornada completa)		
Por cada mes completo trabajado a jornada completa como docente en otros ámbitos (0,25 puntos por mes completo trabajado)		
A.4. HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales) (5 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A.1, A.2, A.3 y A.4) , (Máximo 40 puntos)		PUNTOS

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

O Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

O PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.

En Marchamalo a ___ de _____ de 202_

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales



y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo

B. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

<i>Apellidos y Nombre:</i>	
<i>DNI, NIF, NIE:</i>	<i>Teléfono:</i>
<i>Domicilio (Cl. O Pz. Y Nº):</i>	<i>CP y Localidad:</i>

2.- MÉRITOS A VALORAR

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)		
CONTENIDO	DÍAS	PUNTOS
<i>Por cada día trabajado en el desempeño de la ocupación con funciones de Administración, Dirección y Gestión de programas Mixtos (0,025 puntos por día completo)</i>		
<i>Servicios prestados en puestos con funciones de administración, Dirección y gestión de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo en el sector público (0,015 puntos por día completo)</i>		
<i>Servicios prestados en puestos con funciones de administración, Dirección y gestión de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo en el</i>		



sector privado (0,01 puntos por día completo)		
A.2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
TITULACIONES	Nº TÍTULOS	PUNTOS
Titulación universitaria, Grado o Licenciatura (1,25 puntos)		
Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión (1 punto)		
Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión (0,5 puntos)		
CURSOS DE FORMACIÓN	Nº DE CURSOS	PUNTOS
- Cursos de formación de duración inferior a 25 horas o sin duración expresa (0,05 por curso)		
- Cursos de formación de entre 25 horas y 60 horas (0,15 por curso)		
- Cursos de formación de entre 60 y 100 horas (0,25 por curso)		
- Cursos de formación de entre 100 y 300 horas (0,50 por curso)		
- Cursos de formación de más de 300 horas (0,75 por curso)		
A. 3. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)	Nº MESES DE	PUNTOS
Por cada mes completo trabajando a jornada completa manejando el programa Gestiona (0,5 puntos por mes completo)		
A.4. HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales) (5 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A.1, A.2, A.3 y A.4) , (Máximo 40 puntos)		PUNTOS



DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

O Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

O PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.

En Marchamalo a ____ de _____ de 202__

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MARCHAMALO**



ANEXO VI - ÍTEMS DE VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A. SELECCIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A DOCENTE

ADECUACIÓN DEL CONTENIDO IMPARTIDO A ALGUNO DE LOS MÓDULOS CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR: Máx. 1 puntos.

ESTRUCTURACIÓN LÓGICA DEL CONTENIDO: Máx. 1 puntos.

CLARIDAD EN LA EXPOSICIÓN: Máx. 3 puntos.

METODOLOGÍA, SELECCIONANDO ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ESTUDIANTE: Máx. 1,5 puntos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA: Máx. 1 puntos.

DINAMIZACIÓN DE GRUPOS Y GESTIÓN DE EQUIPOS: Máx. 1 punto.

INNOVACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS: Máx. 1 punto

GESTIÓN DEL TIEMPO BRINDADO (20 A 30 MINUTOS): Máx. 0,5 puntos.

B. SELECCIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

CAPACIDAD DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: Máx. 3 puntos.

MOTIVACIÓN: Máx. 2 puntos.

CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Máx. 2,5 puntos.

CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DE TALLERES FORMATIVOS: Máx. 2,5 puntos.



