

## **BASES Y CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TALLER DE EMPLEO CABEZÓN WEB**

### **PRIMERO: Objeto**

1.1. El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección del personal a contratar, con carácter temporal, para el desarrollo del Proyecto TALLER DE EMPLEO "CABEZÓN WEB", en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, presentado a la convocatoria *aprobada para 2023, a través de la Orden IND/49/2023, de 29 de septiembre, por la que se aprueba la segunda convocatoria de subvenciones del programa Talleres de Empleo* y cuyas bases están reguladas en la Orden EPS/31/2020 de 11 de noviembre de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno de Cantabria (BOC de 19 de noviembre de 2020), en la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones en el ámbito de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios y de Talleres de Empleo, modificada por orden EPS/17/2023, de 23 de mayo (BOC de 24 de mayo de 2023).

### 1.2. Puestos a cubrir:

Según se recoge en Proyecto aprobado, el personal necesario, con carácter temporal, para la ejecución del citado Proyecto Taller de Empleo "Cabezón Web" es el siguiente:

- 1 Docente de la especialidad "*Confeción y publicación de páginas web*"
- 1 Administrativo/a

La cobertura de estos puestos se efectuará de la siguiente manera:

Para los puestos de duración inferior a 12 meses, mediante contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en el Texto Refundido de la Ley de Empleo, regulados en el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por los que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo, y siendo los procesos de selección del personal, de carácter público, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El puesto de Docente de la especialidad "*Confeción y publicación de páginas web*" tendrá un contrato de 6 meses a jornada completa.

El puesto de Administrativo/a tendrá un contrato de 6 meses a jornada completa.

### **SEGUNDO: Requisitos de los/as aspirantes**

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los/as aspirantes con carácter general deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en uno de los siguientes grupos:
- Nacionales de un estado miembro de la Unión Europea.
  - Cónyuges de españoles y nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Extranjeros con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos de los/as aspirantes a cubrir cada uno de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se detallan en las fichas del ANEXO I y en el ANEXO II.

Las personas aspirantes a las plazas deberán reunir los requisitos generales que contienen estas bases y los específicos que se detallan en cada una de las plazas. Tales requisitos deberán reunirse en dos momentos distintos, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y el día previo a la contratación.

Los requisitos de admisión específicos para los puestos de docente de los certificados de profesionalidad de las especialidades de este proyecto, serán los previstos en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, la orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, que desarrolla éste, y los reales decretos por los que se establecen los certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

**TERCERO: Solicitudes y plazo de presentación.**

3.1. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia genérica disponible en la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal ([www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net)) y en las dependencias del mismo.

3.2. La solicitud, dirigida al señor Alcalde, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, Plaza Virgen del Campo, n.º 2 de Cabezón de la Sal, en horario de 9:00 a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015. La solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la página web municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) en el apartado "sede electrónica" y dentro de este último a través de una instancia genérica, en la que se exprese específicamente la SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "TALLER DE EMPLEO CABEZÓN WEB" EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO.

3.3 La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberá ir acompañada de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.
- b) Curriculum vitae actualizado y copia de los documentos acreditativos del mismo, según la base cuarta "Acreditación de los requisitos y de los méritos". La falta de acreditación

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





de los requisitos exigidos en las presentes bases y de los méritos alegados junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.

c) Informe de Vida Laboral actualizado.

3.4. El plazo para la presentación será de **10 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal ([www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net)) y en el tablón de anuncios municipal. En el supuesto de que el último día sea inhábil, el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil.

3.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

3.6. El inicio del taller de empleo está condicionado a la acreditación de las instalaciones por parte del servicio cántabro de empleo.

#### **CUARTO. Acreditación de los requisitos y méritos.**

4.1. Los requisitos de titulación se acreditarán mediante copia del título correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona candidata deberá presentar la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.2. Los méritos alegados en relación con cursos de formación vinculados con el puesto de trabajo se acreditarán mediante **copia** del diploma, título o certificado expedido al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se valorarán cursos:

- a) Inferiores a 20 horas de duración.
- b) En los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- c) De Prevención de Riesgos Laborales cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 1996.
- d) De procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de octubre de 2015.
- e) De informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título se anterior a 1 de enero de 2007.
- f) De gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título se anterior a 1 de enero de 2004.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

4.3. Los méritos y requisitos alegados en relación con la experiencia profesional se acreditarán mediante copia del contrato laboral y/o certificado de la empresa o Administración Pública. Si en el contrato de trabajo no quedara acreditada, de forma clara, la duración del mismo, el puesto de trabajo objeto de valoración y las funciones desempeñadas, según lo dispuesto en estas bases, será necesario presentar, para que se valore la experiencia, copia del certificado de la entidad en que se haya prestado sus servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha desempeñado y la duración del mismo.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Así mismo se adjuntará informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La presentación únicamente del informe de vida laboral actualizado no será suficiente para valorar la experiencia laboral del/a aspirante.

No se valorarán como experiencia el tiempo de prácticas curriculares o extracurriculares que no tengan carácter de relación laboral con el empleador, aún en el supuesto que estas prácticas hubieran sido retribuidas.

4.4. También será objeto de valoración de la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónoma. Ésta deberá acreditarse con los documentos necesarios, que contengan la información suficientemente precisa, de modo que se acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones de la plaza convocada.

a) Altas y bajas en el Impuesto de Actividades Económicas y de las correspondientes liquidaciones de IVA.

b) Facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones del puesto, siempre que en las mismas quede descrita la duración y el contenido y se justifique el cobro mediante aportación de justificantes de pago de las mismas.

c) Declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad en la que prestó su servicio en el que se indique su contenido o duración.

4.5. El órgano de selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre según el baremo establecido. Los méritos alegados deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto a que se opte.

4.6. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez. No será objeto de puntuación el mérito acreditado, o aquella parte del mismo, que haya sido exigido como requisito general o específico en la convocatoria.

4.7. Cuando un período de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el informe de vida laboral, de tal forma que se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo del número de días de alta.

Esto será de aplicación tanto a méritos como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

4.8. De ser necesario en la valoración de méritos, especialmente cuando éstos se certifiquen en horas, se considerará que 1 día son 7 horas laborales, (35 horas semanales x 4 semanas = 140 horas computarán por 1 mes trabajado), 1 mes computa por 30 días y un año por 365 días.

#### **QUINTO: Órgano de selección.**

5.1. El órgano de selección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros, un presidente, un secretario y tres vocales con voz y voto. Estará compuesto por empleados públicos, según 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.**

5.2. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





5.3 El Ayuntamiento de Cabezón de la Sal podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a expertos en calidad de asesores.

5.4. El órgano de selección resolverá por mayoría de los votos presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y *formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre*.**5.5 Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo** cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el **Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo**. Así mismo los/as aspirantes podrán recusarles si concurrese alguna de estas circunstancias.

5.5. La designación de los miembros del órgano de selección se publicará en la página web y en el tablón de anuncios municipales.

**SEXTO: Procedimiento selectivo**

6.1. La selección del personal para el desarrollo de la Taller de Empleo "Cabezón Web" en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión de las bases y los puestos ofertados a través del tablón de anuncios municipal y de la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

6.2. El proceso de selección consistirá en concurso de méritos con posterior entrevista personal. Si el tribunal lo considerase oportuno se podrá realizar una prueba práctica.

6.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto con la solicitud. No se puntuarán los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

6.4. El órgano de selección publicará la puntuación en la página web y en el tablón de anuncios municipales. Se concederán un plazo de 2 días naturales para presentar alegaciones a dicha puntuación.

6.5 Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, el órgano de selección convocará a la fase de entrevista a las DIEZ **personas** que hayan obtenido las mejores puntuaciones.

En el caso de que una vez convocadas las DIEZ personas con mejor puntuación, ninguna de ellas se presentara a la entrevista o por diferentes circunstancias quedara desierto el puesto a ocupar, se procederá volver a convocar a una nueva entrevista a las diez personas siguientes, por orden de puntuación, que no hubieran sido convocadas en la primera fase de entrevistas.

6.6. La entrevista tendrá por objeto valorar que la persona candidata presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendados. Se tendrán en cuenta a la hora de puntuar esta fase los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional y disponibilidad.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Conocimiento del puesto al que se opta para su desempeño en programas de formación para el empleo tales como Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Cursos de Formación de Oferta para desempleados.
- Los conocimientos del mercado de trabajo del sector en el que formará al alumnado en Cantabria y en particular de la zona donde se desarrolla este taller de empleo.

La persona aspirante que no se presente a la fase de entrevista, quedará excluida del proceso de selección.

6.7. La puntuación se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por cada persona aspirante en las fases de concurso y de entrevista. En el caso de que el órgano de selección lo considerase relevante para cubrir el puesto objeto de selección, podrá convocar una prueba práctica cuyo resultado se sumará al valor obtenido en las fases de concurso y entrevista. La puntuación final será publicada por el órgano de selección en la página web y en el tablón de anuncios municipales.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso, en su defecto por la mejor puntuación en la entrevista, y de no ser posible deshacer el mismo por orden alfabético, a partir de la letra que señale en cada momento el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

**SÉPTIMO: Propuesta de contratación.**

Finalizado el proceso, el órgano de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación, constituyendo lista de reserva el resto de las personas aspirantes que hayan llegado al final del proceso. Dicha lista lo será a los efectos de cobertura de renuncias en relación a la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, así como para otros procesos de contratación en proyectos de taller de empleo que se desarrollen en el Ayuntamiento, manteniéndose en vigor en tanto no se constituya otra bolsa al efecto.

La persona aspirante propuesta por el órgano de selección deberá de presentar originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación por los servicios municipales.

La persona aspirante propuesta por el órgano de selección deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de 3 días naturales desde que se dicte resolución de contratación por parte de la Alcaldía, perdiendo cualquier derecho que le correspondiera si no procediera a la toma de posesión en dicho plazo, salvo causa justificada.

**OCTAVO: Incidencias, normativa supletoria y recursos.**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases. Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los *interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.*

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





<b>ANEXO I</b>	
<b>Denominación puesto de trabajo</b>	<b>Docente para la impartir la especialidad del Proyecto (CP IFCD0110 CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB )</b>
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Requisitos generales</b>	Los exigidos en las Bases.
<b>Requisitos específicos</b>	<p>a) Estar en posesión de las siguientes titulaciones necesarias para impartir el Certificado de Profesionalidad de "Confección y publicación de páginas web" ( IFCD0110 según Real Decreto 1201/2007, de 14 de septiembre ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>• Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>• Técnico Superior de la familia de informática y comunicaciones.</li> <li>• Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área de la familia de informática y comunicaciones, Área de Desarrollo.</li> </ul> <p>b) Experiencia profesional mínima de 365 días acumulables en el ámbito laboral relacionado con el certificado profesional a impartir, en el caso de estar en posesión de alguna de las titulaciones del apartado anterior (a)</p> <p>c) Cumplir con el requisito de capacitación de competencia docente conforme a RD 659/2023 (ver ANEXO II)</p> <p>d) En el caso de no estar en posesión de ninguna de las titulaciones del apartado (a), será necesario acreditar 1095 días (3 años) de experiencia laboral en el ámbito profesional relacionado con el certificado de profesionalidad a impartir: Informática y comunicaciones</p>
<b>Información sobre la plaza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario según convenio</li> <li>• La jornada de trabajo será a tiempo completo durante 6 meses.</li> </ul> <p><b>Impartirá los contenidos teórico/prácticos contemplados en el Certificado de Profesionalidad "confección y publicación de páginas web ( IFCD0110)", así como la formación transversal opcional de la especialidad contemplada en el Proyecto Taller de Empleo Cabezón Web.</b></p>
<b>Documentación a presentar (Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• Instancia genérica solicitando formar parte proceso de selección</li> <li>• Currículum Vitae.</li> <li>• Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.</li> <li>• Informe actualizado de Vida laboral</li> </ul>

<b>Experiencia profesional previa como formador/a en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller/Casas de Oficios/Talleres de Empleo/Cursos de Oferta para Desempleados con Certificado de Profesionalidad.</b>	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 2,5 puntos.
<b>Experiencia en el ámbito profesional de confección y publicación de páginas web, excluyendo la acreditada como requisito específico.</b>	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 2 puntos.
<b>Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta.</b>	Máximo de 2 puntos, a razón de 0,002 puntos por cada hora.
<b>Por la realización de cursos, como alumno/a, de capacitación para docencia digital y teleformación en plataformas educativas.</b>	Máximo de 0,5 puntos, a razón de 0,005 puntos por cada hora.
<b>Entrevista</b>	Máximo 3 puntos
<b>Puntuación máxima:</b>	<b>10 puntos</b>

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

<b>Código Seguro de Validación</b>	444084741214432d905963948049d830001
<b>Url de validación</b>	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
<b>Metadatos</b>	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





<b>Denominación puesto de trabajo</b>	<b>Personal de apoyo administrativo</b>
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Requisitos generales</b>	Los exigidos en las Bases.
<b>Requisitos específicos</b>	Título de Técnico de Grado Superior Administración y Finanzas o FP 2 de la rama administrativa, Bachiller o certificado de nivel 3 Administración y Gestión
<b>Información sobre la plaza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario según convenio</li> <li>• La jornada de trabajo será a tiempo completo.</li> <li>• Realizará trabajos básicos de mecanografía, registro y archivo de la documentación generada en el Proyecto, tanto en papel como de forma telemática.</li> <li>• Trabajos informáticos en paquete ofimático bajo la supervisión de la dirección del Proyecto.</li> <li>• Atención presencial y telefónica de alumnado y proveedores del Proyecto.</li> </ul>
<b>Documentación a presentar (Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• Instancia genérica solicitando formar parte del proceso de selección</li> <li>• Currículum Vitae.</li> <li>• Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.</li> <li>• Informe actualizado de Vida laboral</li> </ul>

<b>Experiencia profesional previa en puestos de auxiliar administrativo o administrativo en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller/Casas de Oficios/Talleres de Empleo o Cursos de Oferta para Desempleados</b>	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 2,5 puntos.
<b>Experiencia profesional como auxiliar administrativo o administrativo, incluyendo la correspondiente en el apartado anterior que no puntúe en el mismo.</b>	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 2 puntos.
<b>Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta.</b>	Máximo de 2 puntos, a razón de 0,002 puntos por cada hora.
<b>Por estar en posesión de una titulación superior en la rama administrativa</b>	0,5 puntos.
<b>Entrevista</b>	Máximo 3 puntos
<b>Puntuación máxima:</b>	<b>10 puntos</b>

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

<b>Código Seguro de Validación</b>	444084741214432d905963948049d830001
<b>Url de validación</b>	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
<b>Metadatos</b>	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







**ANEXO II**

**COMPETENCIA DOCENTE**

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional, según el RD 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Hay que tener en cuenta las exenciones del art.13 RD 34/2008, modificado por RD 189/2013 y desarrollada por Orden ESS 1897/2013, siendo las más comunes:

- Licenciado en pedagogía, psicopedagogía o maestro, o grado de psicología o pedagogía o título de postgrado en esos ámbitos.
- Titulación universitaria distinta a las anteriores, pero con CAP o master universitario habilitante para profesor de ESO, Bachiller, FP y EO idiomas.
- Experiencia docente acreditada y contrastada en formación profesional para el empleo o el sistema educativo de al menos 600 horas en los últimos 10 años.

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
27/09/2024  
ALCALDE

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	444084741214432d905963948049d830001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

