

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Técnico Formación, Subgrupo A1.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Grado universitario o equivalente en cualquier rama en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas Selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de Oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

La suma de los dos ejercicios será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

Fase de Concurso: 25% del total

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Técnico de Formación, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Técnico de Formación, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de secretario, tendrá derecho a voz y voto.

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso. Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.-

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía-Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.-

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda .- Constitución de Bolsa de Trabajo.-

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo Tercera .- Incidencias y Normas Supletorias.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo Cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Concejal Delegado de Personal.- Antonio Rubén Cano Marín.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
TEMARIO****Parte General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Principios rectores de la política social y económica.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de Gobierno. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. La capacidad de obrar. Concepto de interesado.

Tema 8.- La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 10.- Recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 12.- Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.

Tema 13.- Protección de datos de carácter personal.

Tema 14.- El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- La Hacienda Local. El Presupuesto municipal. Gestión de ingresos y gastos. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- La función pública local. Estructura y organización. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases.

Tema 18.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 19.- Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público

Parte Específica

Tema 1.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo I: Objetivos y Principios y Modalidades.

Tema 2.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo II: Marco Normativo y Legislación. Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 3.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo III: Marco Normativo y Legislación. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Tema 4.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo IV: Marco Normativo y Legislación. Orden TMS/368/2019.

Tema 5.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo V: Organismos relacionados con la Formación Profesional para el Empleo en el ámbito estatal, autonómico e internacional

Tema 6.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo VI: Financiación. Antecedentes.

Tema 7.- El Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE

Tema 8.- El observatorio de las Ocupaciones del SEPE

Tema 9.- El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL).

Tema 10.- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP). Estructura.

Tema 11.- El CNCP .Las Cualificaciones.

Tema 12.- El CNCP .Normativa.

Tema 13.- El CNCP. Las Familias Profesionales.

Tema 14.- El CNCP y el Sistema Integrado de Formación.

Tema 15.-. Formación Profesional Reglada: Formación Básica y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración

Tema 16.- Certificados de Profesionalidad. Normativa.

Tema 17.- Catálogo de Especialidades Formativas. Normativa. Orden TMS/283, de 12 de marzo.

Tema 18.- Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. Normativa.

Tema 19.- Acreditación e inscripción de Centros y Entidades de Formación que imparten, en la modalidad de teleformación, Formación Profesional para el Empleo en el ámbito Estatal. Normativa.

Tema 20.- Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en la modalidad presencial. Normativa.

Tema 21.- Programas públicos de empleo-formación: Escuelas Taller y Talleres de Empleo

Tema 22.- Prácticas Profesionales no laborales en la Formación Profesional para el Empleo.

Tema 23.- El Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Tema 24.- Escuela de Administración Regional CLM. EAR. Funciones y Normativa.

Tema 25.- Planes de Formación para los empleados públicos de las entidades locales en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Tema 26.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) I.- Disposiciones Generales.

Tema 27.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) II.- Desarrollo de la Formación de Oferta.

Tema 28.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) III.- Alumnado, Formadores, Prácticas Profesionales, Becas y Ayudas.

Tema 29.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) IV.-Disposiciones Adicionales, Derogatoria y Finales. Anexos.

Tema 30.- Plan Regional de Empleo y Garantía de Rentas de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 31.- III Plan Regional de Formación Profesional de Castilla la Mancha.- 2018-2022.

Tema 32.- Prospección y detección de necesidades formativas en CLM.

Tema 33.- Programación de cursos dirigidos a personas trabajadoras ocupadas y en situación de desempleo, dentro de las distintas modalidades de Formación en CLM.

Tema 34.- Registro de Centros y Entidades de Formación en Castilla La Mancha. Homologación especialidades.

Tema 35.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Manual de gestión.

Tema 36.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Guía del alumnado.

Tema 37.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Manual de justificación económica.

Tema 38.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Herramientas de Gestión (FOCO).

Tema 39.- Sistema de Calidad de Formación Profesional para el Empleo en CLM. Evaluación de Centros.

Tema 40.- Registro de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables en Castilla La Mancha. Normativa

Tema 41.- Competencias claves. Especialidades. Niveles. Formadores. Convocatorias.

Tema 42.- Programas de Formación en alternancia con el Empleo. Orden de 15/11/2012 (consolidada), de la Consejería de Empleo y Economía CLM.

Tema 43.- Proyectos de integración socio-laboral de Formación y Empleo en la Empresa (CREA). Orden 19/2017, de 25 de enero, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 44.- Proyectos de formación Profesional-Dual en Empresas (DUAL-EMPLEO). Orden de 21/12/2016, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 45.- Proyectos de Formación y Prácticas no Laborales en Empresas (FORMACIÓN-PLUS). Orden de 22/12/2016, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 46.- Programas de Recualificación y Reciclaje Profesional de Castilla la Mancha.

Tema 47.- Registro de Formadores para la impartición de Acciones Formativas conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad. Normativa.

Tema 48.- La acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral ACREDITA.

Tema 49.- Formadores de Formación Profesional para el Empleo. Competencia Docente y Requisitos.

Tema 50.- Proyecto formativo de acciones formativas con certificado de profesionalidad en JC-CLM.

Tema 51.- La programación didáctica en la Formación Profesional para el Empleo.

Tema 52.- Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en Formación Profesional para el Empleo.

Tema 53.- Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.

Tema 54.- Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.

Tema 55.- Las acciones tutoriales en Formación Profesional para el Empleo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 56.- Estrategias metodológicas en Formación Profesional para el Empleo según modalidad de impartición.

Tema 57.- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional para el Empleo.

Tema 58.- Integración de la perspectiva de género en un proceso de Formación para el Empleo.

Tema 59.- Nuevas tecnologías. Su aplicación en el ámbito de la Formación para el Empleo.

Tema 60.- Competencias y Funciones del Técnico de Formación Profesional para el Empleo.

Tema 61.- Proceso de selección de participantes en acciones de Formación para el Empleo. Cuestionarios y baremos.

Tema 62.- Estructura socio-económica de Alcázar de San Juan. Recursos e infraestructuras productivas. Caracterización empresarial.

Tema 63.- El nuevo modelo productivo, sectores emergentes y nuevas oportunidades de empleo en Alcázar de San Juan.

Tema 64.- El mercado de trabajo en Alcázar de San Juan. Necesidades formativas.

Tema 65.- Recursos locales de empleo y formación en Alcázar de San Juan.

Tema 66.- Área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Estructura y Servicios.

Tema 67.- La planificación de la evaluación en la Formación Profesional para el Empleo. Elaboración. Herramientas.

Tema 68.- Teleformación, características, recursos y posibilidades de implementación en el municipio.

Tema 69.- Gestión de los alumnos: selección de los participantes. Cuestionarios y baremos.

Tema 70.- Política, programas y recursos municipales de empleo y formación desarrollados en Alcázar de San Juan. Coordinación con otros servicios municipales.

ANEXO II

| | | | |
|---|-----------|-----|--------------------|
| Datos del interesado | | | |
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| Datos a efectos de notificaciones | | | |
| Medio de Notificación | | | |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica | | | |
| <input type="checkbox"/> Notificación postal | | | |
| Dirección | | | |
| Calle y nº | | | |
| Código Postal | Municipio | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el pro-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cedimiento de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

| |
|---|
| FECHA Y FIRMA |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__. |
| EL/LA SOLICITANTE _____ |
| SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN |

| | |
|---|---|
| Deber de informar a los interesados sobre protección de datos | |
| <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. | |
| Responsable | Ayuntamiento de Alcázar de San Juan |
| Finalidad Principal | Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local). |
| Legitimación ¹ | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es |

| | |
|---|-------------|
| Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: ² | |
| <input type="checkbox"/> Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. | |
| Nombre del dato/s o documentación: | Motivación: |
| | |
| Nombre del dato/s o documentación: | Motivación: |
| | |

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

(2) El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento en el plazo indicado en la Base 9.1.

Anuncio número 1878

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.