

***Instrucción del Director General de LABORA-Servicio  
Valenciano de Empleo y Formación para la selección  
de personal directivo, docente y auxiliar  
administrativo de TALLERES DE EMPLEO y TALLERES  
DE EMPLEO PARA MUJERES***

JULIO - 2022



## **BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE LAS PLAZAS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALLERES DE EMPLEO**

Orden 6/2020, de 7 de diciembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones del programa mixto de empleo formación Talleres de Empleo.(DOGV n.º 8971, de 09/12/2020), modificada por Orden 7/2021, de 15 de diciembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, (DOGV n.º 9237, de 17/12/2021).

Al amparo de dicha Orden, para el ejercicio 2022 se ha publicado la siguiente convocatoria:

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2021, de la Dirección General de LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria del programa mixto de empleo-formación Talleres de Empleo, con cargo al ejercicio presupuestario 2022, en aplicación de la Orden 6/2020, de 7 de diciembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras de las mismas. (DOGV n.º 9257, de 17/01/2022).

Y

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2021, de la Dirección General de LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria del programa mixto de empleo-formación Talleres de Empleo para mujeres, con cargo al ejercicio presupuestario 2022, en aplicación de la Orden 6/2020, de 7 de diciembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras de las mismas. (DOGV n.º 9257, de 17/01/2022).

A la vista de lo anterior y de conformidad con la disposición final primera de la Orden 6/2020, se dictan las siguientes instrucciones:

### **PRELIMINAR. PREFERENCIA DE USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS PARA LAS REUNIONES.**

De manera prioritaria, las entidades promotoras utilizarán medios telemáticos en todo el procedimiento relacionado con los procesos de selección del personal directivo, docente y auxiliar administrativo; de tal manera que su empleo permita que tanto las personas participantes puedan remitir la documentación necesaria sin comparecencia física, como que la Comisión de Selección pueda realizar su función sin necesidad de reunirse presencialmente ni manipular la documentación.

La entidad promotora deberá utilizar para ello medios telemáticos propios que garanticen la salvaguarda de la información en todo el proceso, tanto en su transmisión como tratamiento. Si la entidad promotora no dispusiera de plataformas

o medios para ello, los procesos serán los descritos en los siguientes apartados de la presente instrucción.

Si no fuera posible que la reunión de la Comisión de Selección se celebre de manera telemática, esta tendrá lugar en los locales o espacios habilitados de la entidad promotora que garanticen el cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.

En todo caso, la entidad promotora efectuará la oportuna convocatoria, con una antelación mínima de 5 días hábiles, en la que indicará el medio por el que se llevará a cabo la reunión y, de no poder realizarse de manera telemática, el lugar en que se llevará a cabo.

Previo acuerdo con las organizaciones sindicales que integran la Comisión de Selección, la baremación de méritos aportados y las posteriores entrevistas personales se podrán realizar de manera presencial en locales de las entidades beneficiarias que garanticen las medidas sanitarias vigentes.

El Servicio Territorial de Formación será informado por la entidad local promotora de la convocatoria para la constitución de la comisión de selección a la que se refiere la base cuarta y si ésta se realizará o no de manera presencial.

La entidad promotora convocará cada reunión de la Comisión de Selección con una antelación mínima de 5 días hábiles, enviando el enlace con toda la información para la conexión (día y hora, medio, etc) a las personas representantes de las organizaciones sindicales. En caso de incomparecencia de estas, y a efectos de justificar la realización del trámite, la entidad beneficiaria adjuntará al acta de selección copia del correo electrónico por el que se convocaba la reunión telemática.

Lo indicado en este apartado no exime de la obligación de cumplir con todos los plazos y trámites incluidos en las presentes instrucciones. El incumplimiento de las mismas podría dar lugar al reintegro de la subvención relativa a los puestos de trabajo donde se detectara tal incumplimiento.

## **PRIMERA. OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN**

El objeto de la presente Instrucción es la regulación del proceso de selección, para la contratación temporal del personal directivo, docente y auxiliar administrativo que ha de desarrollar el proyecto especificado en el ANEXO I, donde figuran relacionados los correspondientes puestos de trabajo.

El proyecto, cuya entidad promotora es la especificada en ese ANEXO I, está cofinanciado por la Generalitat, el Ministerio de Trabajo y Economía Social y, en su caso, por el Fondo Social Europeo Plus.

## **SEGUNDA. DEFINICIONES**

*Persona preseleccionada:* Aquella persona incluida en el listado remitido por el Espai Labora o que se postula ante la entidad beneficiaria como candidata al/los puesto/s de trabajo ofertado/s.

*Persona participante:* Aquella persona preseleccionada que, tras ser contactada por la entidad beneficiaria, comparece ante ella en el proceso selectivo mediante la presentación de la correspondiente solicitud y la aportación de documentación requerida; constatando la entidad que reúne los requisitos de la oferta de empleo.

*Persona excluida:* Aquella persona preseleccionada con la que la entidad beneficiaria no ha podido contactar por los medios de comunicación que figuran en su inscripción en LABORA o que, tras haber contactado con ella, no comparece. También será persona excluida aquella que, pese a comparecer, se comprueba que no reúne los requisitos establecidos en la oferta (y aceptados por el Espai Labora) y/o en el programa para el cual ha sido preseleccionada. Todas ellas se relacionarán en el Acta de Baremación en el apartado de “Personas no baremadas”.

*Persona seleccionada:* Aquella persona participante a la que se le ofrece uno de los puestos de trabajos ofertados por la entidad promotora como resultado del proceso de selección recogido en el Acta de la Comisión para la selección. El rechazo al puesto de trabajo por parte de la persona seleccionada deberá realizarse por escrito utilizando el modelo recogido en las presentes instrucciones.

*Persona contratada:* Aquella persona seleccionada que suscribe un contrato de trabajo con una entidad promotora en el marco del programa Talleres de Empleo.

*Persona en reserva:* Persona participante no seleccionada para la cobertura de uno de los puestos de trabajo ofertados y que queda en situación de reserva, por si no se llegara a concretar la contratación de las personas seleccionadas o para la sustitución de estas en los casos previstos en la base octava de la convocatoria.

### TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las bases de esta convocatoria se establecen con el fin de que las personas aspirantes, que accedan a las plazas convocadas, posean las condiciones precisas para desempeñar con eficacia las diversas funciones específicas que conllevan los puestos de trabajo expuestos.

Las personas seleccionadas percibirán las retribuciones por parte de la entidad promotora, conforme a la normativa jurídica aplicable, sin que puedan participar en la distribución de fondos, ni percibir retribuciones distintas a las establecidas.

En el caso de organismos públicos, dichos puestos no se consideran incluidos en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no será precisa oferta de empleo público previa.

### CUARTA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener cumplidos 18 años, y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Pertenecer a cualquiera de los Estados firmantes del Tratado de la Unión Europea y del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con conocimientos suficientes de la lengua castellana.
- c) Las personas extranjeras que no pertenezcan a alguno de los Estados firmantes del Tratado de la Unión Europea, deberán tener permiso de trabajo con una

duración mínima superior a la del proyecto a realizar, la titulación exigida para el puesto al que optan homologada por el Estado español, así como conocimientos suficientes de la lengua castellana.

- d) Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos por el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con lo indicado en el ANEXO I, en la fecha en que se inicia el plazo de presentación de solicitudes.
- e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad.
- f) Cuando se trate de formación certificable, se aplicará lo previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre que lo desarrolla y en correspondiente real decreto por el que se establezca el correspondiente certificado de profesionalidad.

## **QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

La Comisión de selección de participantes, de acuerdo con el artículo 12 de la Orden 6/2020, según redacción dada por el apartado Siete del Anexo de la Orden 7/2021 que modifica la anterior, será el órgano que realice la selección del personal directivo, docente y auxiliar administrativo participante en el proyecto. Dicha comisión de selección, de carácter paritario, estará constituido por dos personas representantes de la entidad beneficiaria, que ostentarán la presidencia (con voto de calidad) y la secretaria y dos personas representantes de las organizaciones sindicales con representación en el Consejo de Dirección de LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 15.2 de la Ley 40/2015 de de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dichas comisiones podrán establecer o completar sus normas de funcionamiento. El acto de creación de la comisión y las normas de funcionamiento serán publicados al menos en el Tablón de anuncios de la entidad beneficiaria, también se podrá dar publicidad en su página web y/o sede electrónica y en todos aquellos lugares donde se considere adecuado para su conocimiento público, e incluirá, en todo caso, indicación del órgano ante el que se podrán interponer los recursos administrativos que procedan respecto a los actos de la comisión de selección.

En lo no previsto en estas bases, se aplicará la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y régimen jurídico del sector público.

## **SEXTA. PRESELECCIÓN**

Para la selección del personal directivo, docente y auxiliar administrativo de los proyectos, la comisión de selección establecerá el procedimiento de selección a seguir, utilizándose preferentemente la oferta de empleo tramitada por el Espai Labora que corresponda, convocatoria pública o ambas.

La comisión de selección establecerá uno de estos procedimientos para realizar la selección, sin que puedan utilizarse más de uno simultáneamente, salvo en el caso en que del resultado del procedimiento elegido en primer lugar no se obtuvieran suficientes personas candidatas válidas para realizar la selección.

En el caso de que en el procedimiento de selección se incluya oferta de empleo, se tramitará por el Espai Labora correspondiente a la ubicación del puesto de trabajo ofertado, el cual remitirá a la comisión de selección un mínimo de 10 personas candidatas por puesto y un máximo de 15. Para el personal auxiliar administrativo, el ámbito de búsqueda de las personas candidatas se realizará entre demandantes inscritos en el ámbito de referencia del Espai Labora. Para los puestos de dirección y personal docente, el ámbito de búsqueda se realizará entre demandantes inscritos en la provincia del Espai Labora. En ambos casos la preselección se realiza atendiendo a la disponibilidad geográfica incluida por las personas interesadas en su demanda.

La selección de personas candidatas para cubrir los puestos de personal docente se realizará entre aquellas personas que recojan en el perfil de su demanda alguna de las ocupaciones relacionadas con la especialidad a impartir, de acuerdo con el listado de especialidades programadas y códigos de ocupaciones sondeables, publicado en la web de LABORA.

Si en los sondeos derivados de las ofertas de empleo no aparecieran suficientes personas candidatas, después de ampliar el ámbito territorial de búsqueda se podrá recurrir a la aplicación GVAJobs, con el objetivo para alcanzar el número mínimo de personas por puesto.

En cualquier caso, todas las personas aspirantes remitidas por el Espai LABORA que deseen participar en el proceso selectivo también deberán presentar la correspondiente solicitud.

## **SÉPTIMA. SOLICITUDES. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**NOTA IMPORTANTE: LEER DETENIDAMENTE ESTA BASE, PUESTO QUE SE HAN INTRODUCIDO CAMBIOS IMPORTANTES RESPECTO A OTRAS CONVOCATORIAS Y COMO SE SEÑALA AL FINAL DE LA MISMA, LAS SOLICITUDES QUE NO SE ACOJAN AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO SERÁN INADMITIDAS.**

El **plazo de presentación** de solicitudes será anunciado por la comisión de selección, sin que resulte inferior a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios y en la web de la entidad promotora *así como en la web de LABORA [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es)*

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática en modelo normalizado, junto con la documentación específica. Para realizar la presentación telemática de las solicitudes, se accederá a la Sede Electrónica de la Entidad Promotora, para ello, la persona solicitante deberá disponer de firma electrónica

avanzada, con el certificado reconocido para ciudadanos, admitidos por la sede electrónica de la Entidad.

El **modelo de solicitud** para tomar parte en este proceso selectivo es el que contiene el ANEXO II y estará disponible en la página web de LABORA [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es). Las solicitudes deberán dirigirse a la Comisión de Selección de Personal Participante del Proyecto.

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar el “currículum vitae” actualizado (en el formato reflejado en el ANEXO III), con el fin de proceder a su estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en el Anexo IV, y de la documentación acreditativa, copia digitalizada, correspondiente a cada apartado del Baremo.

La presentación de las solicitudes y documentación acreditativa estará sometida a las siguientes reglas:

- 1.- El currículum y la documentación acreditativa de los méritos se acompañarán a la solicitud. En el caso de que se opte a varios puestos de la misma convocatoria, se presentará una solicitud por cada puesto y proyecto al que se opte.
- 2.- En el supuesto de que la persona solicitante presente varias solicitudes, ante una misma entidad beneficiaria, correspondientes a distintos puestos ofertados de esta convocatoria, el currículum y la documentación acreditativa se presentará una única vez y se adjuntará solamente a una de las solicitudes presentadas.
- 3.- Si la persona solicitante hubiese participado en algún proceso de selección de proyectos correspondientes a programas mixtos de empleo-formación con cargo al ejercicio anterior o actual podrá solicitar que se le mantenga la valoración asignada en los apartados Titulación Académica, Experiencia Profesional, Cursos de formación e Idioma Valenciano, siempre que no haya habido ninguna modificación en su currículum en el apartado correspondiente. Para ello deberá señalarlo en la solicitud en el apartado “E”, indicando el número de expediente, la comisión de selección o grupo mixto que realizó la baremación y el acta en la que conste la misma, así como puesto o categoría profesional a la que corresponde la baremación.

En este caso, la persona solicitante únicamente podrá solicitar que se le mantenga la valoración asignada en un acta correspondiente a una entidad perteneciente a la misma provincia en la que se encuentra la entidad en la que presenta la solicitud actual.

Se presentará copia digitalizada de la siguiente documentación:

#### 1. Los títulos académicos oficiales poseídos.

Respecto a los título universitarios:

- Se valorarán las titulaciones universitarias de carácter Oficial: Doctorado, Máster universitario Oficial, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura, Grado universitario, Diplomatura, Arquitectura técnica, Ingeniería técnica o equivalentes.
- Se valorará el Título de Máster universitario “OFICIAL”, cuyos estudios se hayan cursado a partir de la entrada en vigor del Real Decreto 1393/2007, de 29 de



octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. No se valorarán los títulos propios y títulos de Postgrado.

- No se considerarán como títulos distintos las diferentes especialidades o menciones a que se asientan en una misma titulación. Asimismo, tampoco se considerarán como títulos distintos los títulos de Grado obtenidos mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura o licenciaturas) referida a las mismas enseñanzas.

- No se considera titulación universitaria los Certificados emitidos por el Ministerio de Educación de correspondencia a nivel MECES ya que no otorgan ningún título diferente al que se posee ni supone ningún cambio de las competencias profesionales para las que habilita el título poseído. Por dicho motivo los Certificados de correspondencia a nivel MECES, cuando otorgan un nivel de Máster a un título de licenciado, arquitecto o ingeniero, no implica el reconocimiento del título de Grado y de Máster, considerándose únicamente la titulación que se posee.

## 2. La acreditación de la experiencia profesional:

- Para las personas trabajadoras por cuenta ajena se aportarán los contratos de trabajo o certificados de empresa y el Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas se aportará Informe de Vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, el alta en el Régimen Especial de trabajadores/as por cuenta propia correspondiente o de Autónomos y el alta o Declaración del inicio de Actividad correspondiente al IAE, en la que aparece el Grupo o epígrafe/sección I.A.E. o código de actividad.

## 3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Se valorarán exclusivamente los cursos oficiales homologados o impartidos por entidades públicas, relacionados con el puesto a cubrir.

- Se aportarán los diplomas o certificados de los cursos, donde se indique las horas y contenidos formativos.

## 4. Acreditación de conocimiento del idioma valenciano aportando los títulos o certificados oficiales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira. Se valoran únicamente los méritos que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

Cada solicitud se dirigirá a la comisión de selección correspondiente.

## OCTAVA. DESARROLLO, CALIFICACIÓN, INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

### **DESARROLLO**

El proceso selectivo al que se refieren las presentes bases constará de 2 fases.

La primera fase estará destinada, a la valoración de los méritos incluidos en el Currículum de las personas candidatas, por parte de la comisión de selección, con arreglo a los baremos establecidos en el ANEXO IV.

La calificación definitiva de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados: Titulación Académica, Experiencia Profesional, Cursos de Formación, Idioma Valenciano.

En el caso de que la persona solicitante haya señalado su deseo de que se le mantenga la valoración asignada en todos o algunos de los apartados anteriores en un proyecto correspondiente a programas mixtos de empleo-formación con cargo al ejercicio actual o anterior en los términos previstos en la base anterior. La comisión solicitará al Servicio Territorial correspondiente que le proporcione la información correspondiente a esa persona solicitante.

En el plazo de 2 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, las entidades promotoras remitirán telemáticamente al Servicio Territorial correspondiente, un listado de las personas candidatas que hayan presentado solicitud por cada puesto de trabajo.

Superarán la primera fase curricular las 5 personas candidatas que, para un mismo puesto convocado, hayan obtenido mayor puntuación. Por acuerdo de la comisión de selección, podrá aumentarse hasta 10 dicho número de personas. En caso de empate de puntuación, por acuerdo de la comisión de selección, se aumentará a un número superior el número de personas que supere la fase curricular.

El acta provisional de la comisión de selección, del resultado de la baremación, con la relación de las personas participantes, las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo y la puntuación final de la fase curricular, será expuesta en el tablón de anuncios y en su caso, en la web de la Entidad promotora.

Una vez publicadas las actas con el resultado de la baremación, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación que serán resueltas por la Comisión mediante respuesta expresa, motivada y congruente que permita conocer los motivos que han llevado a la Comisión al resultado manifestado.

Una vez resueltas las alegaciones, se emitirá nueva acta del resultado de la baremación, donde se declararán las personas aspirantes que superada la fase curricular pasarán a la fase de entrevista, indicando el día y hora para la realización

de la entrevista, sin perjuicio de que puedan ser convocadas por otros medios que establezca la comisión de selección.

La segunda fase estará destinada a una entrevista personal con las personas candidatas que hayan superado la primera fase, valorando su adecuación para desempeñar el puesto de trabajo con arreglo a los criterios establecidos en el ANEXO IV para la entrevista.

Atendiendo a las circunstancias, la entrevista se podrá realizar por medios telemáticos, con el consentimiento de las personas participantes.

La no asistencia a la entrevista supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo. Igualmente, la comisión de selección levantará acta provisional que incluya el resultado de esta segunda fase que será expuesta en el tablón de anuncios y, en su caso, en la web de la Entidad promotora.

Una vez publicada el acta con el resultado de la entrevista, se dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación que serán resueltas por la Comisión mediante respuesta expresa, motivada y congruente que permita conocer los motivos que han llevado a la Comisión al resultado manifestado, publicando en el mismo acto, o a continuación, el acta definitiva, en la que se indicará el régimen de los recursos administrativos que procedan. El resultado final de la selección podrá ser recurrida ante la entidad beneficiaria, que resolverá lo que proceda previo informe de la Comisión de Selección.

Las alegaciones y recursos que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso de selección.

Para la provisión de puestos vacantes por renunciadas, bajas etc, sin que haya disponibilidad de personas en reserva que hayan superado las dos fases del proceso selectivo, no será necesario iniciar un nuevo procedimiento de selección, pudiendo ser llamados por orden de puntuación para realizar entrevista y proseguir el proceso selectivo, aspirantes baremados incluidos en el acta del resultado de la baremación.

## **CALIFICACIÓN**

La calificación definitiva del proceso selectivo, será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase curricular. Si persistiera el empate se dirimirá a favor de la que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de “experiencia profesional” y en el caso de que continúe el empate se decidirá a favor de la que tenga mayor puntuación en el apartado “cursos de formación”.

Si atendiendo a los anteriores criterios del baremo continuara el empate se decidirá a favor de las personas candidatas mujeres, si aún persistiera el empate se decidirá a favor de las personas con diversidad funcional y por orden atendiendo al mayor grado de discapacidad reconocido y finalmente se decidirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra «F» conforme el resultado del sorteo celebrado el día 7 de enero de 2019

en las dependencias de la Dirección General de Función Pública, a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos (DOGV 8473, 28.01.2019).

La comisión de selección levantará acta de la finalización del proceso selectivo, especificando, para cada puesto de trabajo ofertado, la puntuación obtenida por las personas candidatas en cada fase, la calificación definitiva obtenida por cada uno de ellas y quién es la persona seleccionada. Dicha acta se publicará en el tablón de anuncios y, en su caso, en la web de la entidad promotora.

## **NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS**

Para cada puesto, la persona aspirante que quede seleccionada será aquella que obtenga la calificación definitiva más elevada.

La persona candidata seleccionada deberá presentar ante la entidad promotora, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la publicación del acta final del proceso selectivo, declaración firmada de aceptación o renuncia al puesto. En el caso de que no presente dicha declaración en el plazo indicado, se entenderá que renuncia al puesto, procediendo inmediatamente al llamamiento de la persona que hubiera obtenida la segunda calificación definitiva mas elevada.

Solo será posible aceptar un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria en el ámbito de las tres provincias. Si se presentarán escritos de aceptación a varios puestos de trabajo, solo se tendrá por válido el escrito presentado en primer lugar.

En convocatorias posteriores, en las correspondientes bases de selección se podrá penalizar, de acuerdo con los baremos que se establezcan, el abandono o renuncia al puesto obtenido para ocupar otro puesto de un programa mixto de empleo-formación (Talleres de Empleo, Et Formem, T'avalem).

La comisión de selección no podrá declarar en el acta de finalización del proceso selectivo que han sido seleccionadas un número superior de personas al de plazas convocadas.

No obstante, las personas aspirantes que no sean seleccionadas quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc.

## **DÉCIMA. CONTRATACIÓN**

Una vez publicados los resultados definitivos de la selección y aceptado el puesto por el aspirante seleccionado en los términos indicados en las bases anteriores, se procederá de la siguiente forma:

1. Las entidades promotoras subvencionadas en los programas mixtos de empleo y formación, deberán acreditar documentalmente los requisitos de acceso, según se indican en las respectivas bases del proceso selectivo de cada categoría profesional, siempre del personal a contratar.
2. El plazo de incorporación al expediente abierto de LABORA de los documentos acreditativos del personal seleccionado será de 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del programa subvencionado.

3. El incumplimiento de los plazos marcados, la no acreditación documental de todo el personal o el no cumplimiento de los requisitos de acceso imposibilitara el inicio del programa subvencionado.

4. El programa podrá iniciarse siempre que se haya procedido a dar el visto bueno, mediante comunicación dirigida a la entidad promotora por la técnica/o de enlace asignada/o.

Podrá iniciarse el programa siempre que, al menos, el puesto de director/a y docente/s de la especialidad/es hayan recibido el visto bueno al que se refiere el párrafo anterior.

Una vez cumplimentados y obtenido el visto bueno , se determinará la fecha de contratación de las personas seleccionadas.

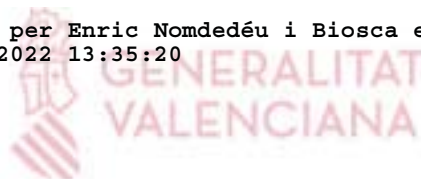
### UNDÉCIMA. PUBLICIDAD

La presente instrucción se publicará en el tablón de anuncios de la entidad promotora, en su página web y en la web de LABORA, también se podrá publicar en todos aquellos lugares donde se considere adecuado para su conocimiento público.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación.**

Firmat per Enric Nomdedéu i Biosca el  
18/07/2022 13:35:20



ANEXO I

## Relación de puestos de trabajo del Taller de Empleo

ENTIDAD PROMOTORA: AYUNTAMIENTO DE ATZENETA DEL MAESTRAT

Nº EXPEDIENTE: FOTAE/2022/14/12

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: TALLER DE EMPLEO ATZENETA 2022

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO PARA COMUNICACIONES: info@atzenetadelmaestrat.es

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACIÓN Y JORNADA)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
DIRECTOR/A	1 AÑO A JORNADA COMPLETA	Titulación universitaria
DOCENTE DE ESPECIALIDAD	1 AÑO A JORNADA COMPLETA	Titulación y experiencia profesional prevista en el RD 1375/2008, de 1 de agosto que regule el correspondiente certificado de profesionalidad, así como la competencia docente, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1 AÑO A JORNADA COMPLETA	Alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- FP I/ Ciclo de grado medio en la especialidad.</li><li>- Haber realizado con aprovechamiento alguna acción formativa relacionada con las especialidades, según el fichero de especialidades del SEPE, del Área Profesional de Administración y Gestión, perteneciente a la Familia Profesional de la misma denominación.</li><li>- Graduado en Educación Secundaria o Graduado Escolar con experiencia en auxiliar administrativo de, al menos, 12 meses.</li></ul>



ANEXO II: SOLICITUD

<b>A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>	
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO
NOM / NOMBRE	
DNÍ / NIE	DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)
LOCALITAT / LOCALIDAD	CP
PROVÍNCIA / PROVINCIA	
DATA DE NADAMENT / FECHA DE NACIMIENTO	TELÈFON 1 / TELÈFONO 1
TELÈFON 2 / TELÈFONO 2	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<b>B DADES DEL PROJECTE / DATOS DEL PROYECTO</b>	
Entitat promotora, número d'expedient i denominació del projecte / Entidad promotora, número de expediente y denominación del proyecto	
<b>C LLOC SOL·LICITAT / PUESTO SOLICITADO</b>	
Denominació del lloc sol·licitat / Denominación del puesto solicitado	
<b>D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	
<input type="radio"/> S'adjunta el currículum que inclou l'autobaremació, així com tota la documentació que justifica la puntuació indicada en l'autobaremació. Aquesta documentació està ordenada d'acord als successius apartats que contenen els barems de les bases generals i està paginada consecutivament. <input type="radio"/> No s'adjunta a aquesta sol·licitud cap documentació per trobar-se adjunta a una altra sol·licitud presentada davant aquesta comissió de selecció _____, número d'expedient (indicar n. d'exp) _____ per al projecte (indicar denominació del projecte) _____ i referent al lloc de (indicar personal directiu, docent, docente suport o auxiliar administratiu) _____	
<input type="radio"/> Se adjunta el currículum que inclou la autobaremació, así como toda la documentación que justifica la puntuación indicada en la autobaremación. Esta documentación está ordenada de acuerdo a los sucesivos apartados que contienen los baremos de las bases generales y está paginada consecutivamente. <input type="radio"/> No se adjunta a esta solicitud documentación alguna por encontrarse ya adjunta a otra solicitud presentada ante esta comisión de selección _____, número de expediente (indicar n. expediente) _____ para el proyecto (indicar denominación del proyecto) _____ y referente al puesto (indicar personal directivo, docente, docente apoyo o auxiliar administrativo) _____	
<b>E VALORACIÓ ASSIGNADA D'UN PROJECTE CORRESPONENT A PROGRAMES MIXTOS D'OCCUPACIÓ-FORMACIÓ DE L'EXERCICI ACTUAL O ANTERIOR / VALORACIÓN ASIGNADA DE UN PROYECTO CORRESPONDIENTE A PROGRAMAS MIXTOS DE EMPLEO - FORMACIÓN DEL EJERCICIO ACTUAL O ANTERIOR</b>	
Sol·licita que se li mantinga la valoració dels mèrits d'acord amb la baremació realitzada per grup de Treball Mixt o per la comissió de selecció _____ segons consta en la seua acta de data _____ número d'expedient _____ corresponent al lloc de treball de _____ en els apartats marcats següents: <input type="checkbox"/> Títolació acadèmica <input type="checkbox"/> Experiència professional <input type="checkbox"/> Cursos de formació <input type="checkbox"/> Idioma valencià Solicita que se li mantinga la valoració de los méritos de acuerdo con la baremación realizada por el grupo de Trabajo Mixto o por la comisión de selección _____ según consta en su acta de fecha _____ número de expediente _____ correspondiente al puesto de trabajo _____ en los apartados marcados siguientes: <input type="checkbox"/> Titulación académica <input type="checkbox"/> Experiencia profesional <input type="checkbox"/> Cursos de formación <input type="checkbox"/> Idioma valenciano	
Als efectes previstos en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les dades sol·licitades en este impressió són necessàries per a la tramitació de la sol·licitud i podran ser objecte de tractament automatitzat. I en això cas serà responsable este òrgan com a titular responsable del fitxer, en fitxer de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. Siendo en ese caso responsable este órgano como titular responsable del fichero en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	
La persona sol·licitant declara, sota la seua responsabilitat, l'exactitud de les dades ressenyades en esta sol·licitud. La persona solicitante declara, bajo su responsabilidad, la exactitud de los datos reseñados en la presente solicitud.	
_____, _____ d' _____ de _____ COMISSIÓ PER A LA SELECCIÓ DE PARTICIPANTS DEL PROJECTE / COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES DEL PROYECTO Firma _____	

14/07/2022 FOR0011E LABORA

De conformidad con la legislación, normativa y reglamento en materia de datos de carácter personal, los datos que esta propositora suministra, en calidad de Responsable, en el ejercicio de las competencias atribuidas, por LABORA Servicio Valencià d'Ocupació i Formació, en el trámite de gestión de la presente solicitud, podrá ser objeto de tratamiento de sus datos de carácter personal, incluido el uso de los mismos para fines de marketing y de gestión de los recursos humanos, en el ámbito de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



## TALLERES DE EMPLEO ANEXO III: CURRÍCULUM VITAE

Nombre y apellidos:

DNI /NIE:

Dirección correo electrónico

Denominación del proyecto:

N.º Expediente:

Puesto solicitado:

La documentación que incluye el presente currículum está ordenada de acuerdo a los apartados del baremo y está paginada correlativamente.

A continuación se detalla la auto baremación correspondiente a cada apartado, así como las páginas que contienen los documentos justificativos de dicha auto baremación

APARTADOS DEL BAREMO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PÁGINAS	AUTO BAREMACIÓN	ESPACIO RESERVADO PARA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	0,50	De la a la		
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	4,00	De la a la		
3.- CURSOS DE FORMACIÓN	3,00	De la a la		
4.- IDIOMA VALENCIANO	0,50	De la a la		
TOTAL				

Fecha y firma

página 1 de \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**
**Baremos para la selección de profesionales de TE**

<b>DIRECTOR/A</b>	
<b>Requisitos mínimos:</b> Titulación universitaria (se podrá exigir una titulación determinada en los puestos que lo requieran <b>por razones técnicas del proyecto</b> ) <b>Si la Dirección imparte formación en competencias clave, deberá reunir los requisitos de competencia docente conforme a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008.</b>	
<b>1.- TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Máximo 0,5 puntos</b>
Otra titulación adicional de igual o superior nivel a la exigida (1)	0,5
<b>2.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Máximo 4 puntos</b>
2.1-Por cada mes completo de trabajo como director de ET ó CO ó TE, Programas Mixtos Empleo Formación en proyecto completo. (No se computarán proyectos que el candidato no haya finalizado, por participar en otros)	0,042
2.2-Por año completo de trabajo en gestión y dirección de personal	0,4
<b>3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>Máximo 3 puntos</b>
Cursos homologados o impartidos por entidades públicas relacionados con el puesto a cubrir. Se valorará proporcionalmente para cursos inferiores a 100 horas (2)	
Por cada 100 horas	0,3
<b>4.- IDIOMA VALENCIANO</b>	<b>Máximo 0,5 puntos</b>
<b>Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià</b> (Se tomará en cuenta solo el certificado de mayor nivel)	
4.1-Oral (o A2)	0,1
4.2-Elemental (o B1)	0,2
4.3-B2	0,3
4.3-Mitjà (o C1)	0,4
4.4-Superior (o C2)	0,5
<b>5.- ENTREVISTA</b>	<b>Máximo 3 puntos</b>
5.1.-Actitud hacia el puesto	0,5
5.2.-Conocimiento del programa	0,5
5.3.-Iniciativas de dirección	0,5
5.4.-Iniciativas de inserción	0,5
5.5.-Conocimiento socioeconómico y laboral de la zona	0,5
5.6.-Iniciativas de seguridad y salud laboral	0,5

(1) Por este apartado se valorará el poseer otra titulación universitaria de carácter oficial distinta y adicional a la alegada como requisito de acceso.

A tales efectos son titulaciones universitarias: Doctorado, Máster universitario Oficial, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura, Grado universitario, Diplomatura, Arquitectura técnica, Ingeniería técnica o equivalentes.

Se valorará el Título de Máster universitario "OFICIAL", cuyos estudios se hayan cursado a partir de la entrada en vigor del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. No se valorarán los títulos propios y títulos de Postgrado.

No se considerarán como títulos distintos las diferentes especialidades o menciones a que se asientan en una misma titulación. Asimismo, tampoco se considerarán como títulos distintos los títulos de Grado obtenidos mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura o licenciaturas) referida a las mismas enseñanzas.

No se considera titulación universitaria a tales efectos los Certificados emitidos por el Ministerio de Educación de correspondencia a nivel MECES ya que no otorgan ningún título diferente al que se posee ni supone ningún cambio de las competencias profesionales para las que habilita el título poseído. Por dicho motivo los Certificados de correspondencia a nivel MECES, cuando otorgan un nivel de Máster a un título de licenciado, arquitecto o ingeniero, no implica el reconocimiento del título de Grado y de Máster, considerándose únicamente la titulación que se posee.

(2) Se consideran Administraciones o entidades públicas, a estos efectos, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, las universidades públicas y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y los Colegios Profesionales Oficiales.

**PERSONAL DOCENTE**

Requisitos mínimos: Titulación y experiencia profesional prevista en el real decreto que regule el correspondiente certificado de profesionalidad, así como la competencia docente, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008.

<b>1.- TITULACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>Máximo 0,5 puntos</b>
Otra titulación adicional de igual o superior nivel a la exigida.		0,5
<b>2.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		<b>Máximo 4 puntos</b>
2.1-Por cada mes completo de experiencia docente en ET, CO o TE. Programas Mixtos Empleo Formación. No se computarán los proyectos que el candidato no haya finalizado por participar en otros.		0,042
2.2-Por cada 900 horas de experiencia docente en programas similares (PFO, TFIL, PGS, etc...)		0,3
2.3-Por año completo de experiencia no docente en la especialidad		0,1
<b>3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>		<b>Máximo 3 puntos</b>
Cursos homologados o impartidos por entidades públicas, relacionados con el puesto a cubrir. Se valorará proporcionalmente para cursos inferiores a 100 horas		
Por cada 100 horas		0,3
<b>4.- IDIOMA VALENCIANO</b>		<b>Máximo 0,5 puntos</b>
<b>Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià</b> (Se tomará en cuenta solo el certificado de mayor nivel)		
4.1-Oral (o A2)		0,1
4.2-Elemental (o B1)		0,2
4.3-B2		0,3
4.3-Mitjà (o C1)		0,4
4.4-Superior (o C2)		0,5
<b>5.- ENTREVISTA</b>		<b>Máximo 3 puntos</b>
5.1.-Actitud hacia el puesto		0,5
5.2.-Conocimiento del programa		0,5
5.3.-Iniciativas de inserción del alumnado		0,5
5.4.-Metodología que utilizaría		0,5
5.5.-Evaluación del alumnado (conocimiento y actitudes)		0,5
5.6.-Iniciativas de seguridad y salud labor		0,5

**PERSONAL DOCENTE DE APOYO**

Requerirá, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Maestro o Maestra de Educación Primaria o equivalente.
- Persona con titulación universitaria y título de Máster que habilita para el ejercicio de las profesiones de profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas o equivalente o con un mínimo de 300 horas de formación metodológica.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente y estar en posesión del Certificado Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente expedido por la conselleria competente en materia de Educación o con un mínimo de 300 horas de formación metodológica.

<b>1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Máximo 4 puntos</b>
1.1.-Por cada mes completo de experiencia docente en cualquier programa de Formación para el Empleo. (No se computarán proyectos ETCOTE de programas mixtos de empleo-formación que el candidato no haya finalizado por participar en otros)	0,042
1.2.-Por año como docente en colegio público o privado	0,3
<b>2.- CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA Y METODOLOGÍA</b> Cursos homologados o impartidos por entidades públicas. Se valorará proporcionalmente para cursos inferiores a 100 horas	<b>Máximo 3 puntos</b>
Por cada 100 horas, excluidas las presentadas para cumplir los requisitos mínimos.	0,3
<b>3.- IDIOMA VALENCIANO</b> Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (Se tomará en cuenta solo el certificado de mayor nivel)	<b>Máximo 0,5 puntos</b>
4.1.-Oral (o A2)	0,1
4.2.-Elemental (o B1)	0,2
4.3.-B2	0,3
4.3.-Mitjà (o C1)	0,4
4.4.-Superior (o C2)	0,5
<b>5.- ENTREVISTA</b>	<b>Máximo 3 puntos</b>
5.1.-Actitud hacia el puesto	0,5
5.2.-Conocimiento del programa	0,5
5.3.-Iniciativas de inserción del alumnado	0,5
5.4.-Metodología que utilizaría	0,5
5.5.-Evaluación del alumnado (conocimiento y actitudes)	0,5
5.6.-Iniciativas de seguridad y salud laboral	0,5

## PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requerirá, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- FP I/ Ciclo de grado medio en la especialidad.
- Haber realizado con aprovechamiento alguna acción formativa relacionada con las especialidades, según el fichero de especialidades del SEPE, del Área Profesional de Administración y Gestión, perteneciente a la Familia Profesional de la misma denominación.
- Graduado en Educación Secundaria o Graduado Escolar con experiencia en auxiliar administrativo de, al menos, 12 meses.

<b>1.- TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Máximo 0,5 puntos</b>
Otra titulación adicional de superior nivel a la requerida.	0,5
<b>2.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>Máximo 4 puntos</b>	
2.1-Por cada mes de experiencia como auxiliar administrativo en ETCOTE de programas mixtos de empleo-formación .(No se computarán proyectos que el candidato no haya finalizado por participar en otros).	0,042
2.2-Por año de experiencia como auxiliar administrativo en empresa pública o privada.	0,4
<b>3.- CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO</b>	
Cursos homologados o impartidos por entidades públicas, relacionados con el puesto a cubrir. Se valorará proporcionalmente para cursos inferiores a 100 horas.	<b>Máximo 3 puntos</b>
Por cada 100 horas o 4 créditos.	0,3
<b>4.- IDIOMA VALENCIANO</b>	
<b>Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià</b> (Se tomará en cuenta solo el certificado de mayor nivel)	<b>Máximo 0,5 puntos</b>
4.1-Oral (o A2)	0,1
4.2-Elemental (o B1)	0,2
4.3-B2	0,3
4.3-Mitjà (o C1)	0,4
4.4-Superior (o C2)	0,5
<b>5.- ENTREVISTA</b>	
<b>Máximo 3 puntos</b>	
5.1.-Actitud hacia el puesto	0,75
5.2.-Conocimiento del programa	0,75
5.3.-Idoneidad de su experiencia profesional con el puesto a ocupar	0,75
5.4.-Conocimiento de nóminas, facturas, ordenador	0,75