

CONVOCATORIA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “LOS PALOMITOS” CON Nº DE EXPEDIENTE 2025/41/46/PED1/0054.

Las presentes bases se regirán por las siguientes cláusulas:

Primera.- Objeto

Regular el procedimiento selectivo para el nombramiento del personal funcionario interino por programa, que se refleja en la tabla recogida al final de esta cláusula, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, modificando en su artículo 1, el Texto refundido de la Ley del EBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dando una nueva redacción al artículo 10, quedando redactado como sigue:

"Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto".

Dar cumplimiento al programa formativo presentado ante la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía conforme a los parámetros de la Resolución aprobatoria definitiva de la subvención con el número de expediente 2025/41/46/PED1/0054. Los nombramientos se regirán por lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El procedimiento respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad de los aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo. Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Con objeto de evitar que la utilización de modo de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, aspirantes, trabajadores, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

La titulación académica deberá ser expedida por centros oficiales debidamente reconocidos y la experiencia profesional se deberá acreditar mediante contrato laboral.

No obstante, la contratación del personal funcionario interino por programa para el personal de ejecución de los Programas de Empleo y Formación estará supeditada a la existencia de un número mínimo de alumnos y de personal necesario para la ejecución de estos, así como a la validación por parte de la Delegación Territorial de Empleo de la Junta de Andalucía de los candidatos propuestos por la entidad.

En el Anexo I se encuentra la información detallada de puestos a cubrir y requisitos exigidos.

Segunda.- Legislación aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Tercera.- Publicidad

La presente convocatoria y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morón.

Cuarta.- Requisitos básicos de los aspirantes

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- Tener cumplidos 18 años, en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No haber sido funcionario interino para el mismo programa de carácter temporal y misma convocatoria en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera por tiempo superior a tres años.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto recogidos en el Anexo I.

Todos los requisitos exigidos, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la celebración del contrato.

Quinta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes

5.1. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán a través del registro general del Ayuntamiento de Morón o de la Sede electrónica donde se habilitará un enlace para estas solicitudes.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

1. Identificación (DNI, pasaporte o tarjeta de extranjería)
2. Titulación (titulación requerida según las bases)
3. CV (currículum profesional)
4. Formación (documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de la formación unidos en un solo archivo)
5. Experiencia (documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de la experiencia laboral unidos en un solo archivo)



6. Vida laboral
7. Pago Tasa (justificante pago tasa de participación)
8. Otros (si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especificando el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria)

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo, indicando en el concepto del ingreso bancario o transferencia que se establece en el Anexo I, conforme a la vigente Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y Derechos de Examen, que deberán, ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de Caixabank con IBAN ES9421008098222200115313 o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos. Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos con una antigüedad de 6 meses ininterrumpidos anteriores a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 50 %.

5.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morón. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en sede electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://morondelafrontera.sedelectronica.es> Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado a sac@morondelafrontera.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «SELECCIÓN PERSONAL PROYECTOS PEF 2026 Y CATEGORÍA A LA QUE SE OPTA» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y Apellidos, puesto de trabajo al que opta, lugar y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de Morón o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de

relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del ayuntamiento de Morón, dirigido al Delegado/a de Recursos Humanos de esta entidad.

5.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

Sexta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Séptima. El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.



La composición será la siguiente:

- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en Sede electrónica.

Octava. Desarrollo del proceso de selección

El proceso de selección consistirá en una valoración de curriculum y una entrevista personal dividido en dos fases:

- Fase I: valoración de curriculum según el Anexo II. (máximo 60 puntos)
 - La experiencia laboral solo se acreditará con contratos que se cotejarán con la vida laboral
 - Los cursos se acreditarán con diplomas/certificados con indicación de las horas y fecha de impartición
- Fase II: entrevista personal donde se valorará la mayor adecuación profesional al puesto de trabajo ofertado (máximo 40 puntos)

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. El candidato/a seleccionado será el que obtenga la máxima puntuación y se generará una lista de reservas en base a las puntuaciones obtenidas. En caso de empates, se priorizará la puntuación obtenida en la entrevista y si continuase el empate se priorizaría la puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral del curriculum.

Novena. Calificaciones

La suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal dará la calificación final.

El orden de calificación vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal, según lo detallado en la base precedente.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Morón y en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://morondelafrontera.sedelectronica.es> por estricto orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones en relación a la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

La persona propuesta para su contratación aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

Quienes no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se creará una lista de reserva para ir cubriendo las bajas que se pudiesen producir en los distintos puestos de ejecución de los PEF.

Por otro lado se creará una bolsa de empleo en la ocupación Director/a para cubrir posibles contrataciones relacionadas con la Formación, el Empleo y el Desarrollo Local.

Décima. Vinculación de las bases y recursos

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

2. Comunicar lo acordado a los Departamentos de Recursos Humanos, Secretaría, Intervención y Desarrollo Local a los efectos oportunos.

ANEXO I

PLAZAS Y REQUISITOS

PERSONAL DIRECTIVO: 1 DIRECTOR/A

Requisitos: de conformidad con el punto 8.2 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025:

1. Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
2. Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.
3. Derechos examen: 25,68 euros. Se deberá indicar en el ingreso/transferencia bancaria: “DIRECTOR/A PEF”.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO: 1 ADMINISTRATIVO/A

Requisitos: de conformidad con el punto 8.3 a) del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025:

1. Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. Asimismo, será necesario acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.
3. Derechos examen: 19,25 euros. Se deberá indicar en el ingreso/transferencia bancaria: “ADMINISTRATIVO/A PEF”.

PERSONAL FORMADOR: 1 FORMADOR/A EN EL ÁREA PROFESIONAL DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS

Requisitos: de conformidad con la Resolución de 22 de febrero de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se establecen los requisitos del personal formador para impartir formación en centros del sistema de formación profesional no incorporados al sistema educativo en Andalucía, la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 8 de septiembre de 2025, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año

2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Acreditación requerida profesional:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 3 de las áreas profesionales de Estructuras, Albañilería y acabados y Colocación y montaje de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

Experiencia profesional requerida: Con acreditación 1 año de experiencia, sin acreditación 3 años

Acreditación de competencia docente: Deberán de poseer al menos uno de los siguientes títulos:

a) Titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.

b) Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica

c) Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas

d) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

e) Quienes posean alguno de los siguientes títulos oficiales:

- SSCF01AECF Formador (380 horas).
- SSCF01ANT Formador de formadores (400 horas).
- SSCF03ACA Docencia (900 horas).
- SSCF10 Formador Ocupacional (380 horas).
- DOFF Formador/a ocupacional (380 horas).

e) Certificado Profesional de Habilitación para la Docencia en Grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional o su equivalente de Docencia de Formación profesional para el Empleo.

Derechos examen: 25,68 euros. Se deberá indicar en el ingreso/transferencia bancaria: "FORMADOR/A PEF".



ANEXO II

TABLA RESUMEN BAREMACIÓN DE MÉRITOS DIRECTOR/A

Méritos		Criterio de baremación	Puntuación máxima	Puntuación máxima total
Experiencia profesional	Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Dirección ETCOTE/PEF) al que se opta y/o en puestos similares en Programas de Empleo y/o Formación	0.016 puntos por cada día completo	30 puntos	40 puntos
	Experiencia profesional adquirida en puestos de Dirección y Gestión en entidades vinculadas con la Administración Pública o en entidades privadas	0.01 puntos por cada día completo	10 puntos	
Formación	Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto ofertado, impartidos por organismos públicos o privados oficialmente reconocidos y organizaciones sindicales con especificación de horas y fechas de impartición	Por curso entre 20-40 horas: 0.2 puntos Por curso entre 41-100 horas: 0.4 puntos Por curso entre 101-300 horas: 0.7 puntos Por curso entre 301-500 horas: 0.9 puntos Por curso más de 500 horas: 1 punto	20 puntos	20 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN EN BAREMACIÓN DE MÉRITOS				60 Puntos

TABLA RESUMEN BAREMACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A

Méritos		Criterio de baremación	Puntuación máxima	Puntuación máxima total
Experiencia profesional	Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Apoyo Administrativo ETCOTE/PEF) al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación	0.02 puntos por cada día completo	30 puntos	40 puntos
	Experiencia profesional adquirida en puestos Administrativos en entidades vinculadas con la Administración Pública o empresas privadas	0.006 puntos por cada día completo	10 puntos	
Formación	Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto ofertado, impartidos por organismos públicos o privados oficialmente reconocidos y organizaciones sindicales con especificación de horas y fechas de impartición	Por curso entre 20-40 horas: 0.2 puntos Por curso entre 41-100 horas: 0.4 puntos Por curso entre 101-300 horas: 0.7 puntos Por curso entre 301-500 horas: 0.9 puntos Por curso más de 500 horas: 1 punto	20 puntos	20 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN EN BAREMACIÓN DE MÉRITOS				60 Puntos



TABLA RESUMEN BAREMACIÓN DE MÉRITOS PERSONAL FORMADOR

Méritos		Criterio de baremación	Puntuación máxima	Puntuación máxima total
Experiencia profesional	En las ocupaciones profesionales relacionadas con la Familia profesional	0,006 puntos por cada día completo	15 puntos	15 puntos
Experiencia docente	Experiencia docente que se haya adquirido en el mismo puesto (Formador/a ETCOTE/PEF) al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación	0.016 puntos por cada día completo	30 puntos	30 puntos
Nivel de formación	CP nivel 2, Técnico/a o equivalente	1 punto	1 punto	3 puntos
	CP nivel 3, Técnico/a Superior o equivalente	1.5 puntos	1.5 puntos	
	Titulación universitaria en Ingeniería, Arquitectura, Arquitectura técnica o Ingeniería técnica	1.5 puntos	1.5 puntos	
Formación	Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto ofertado, impartidos por organismos públicos o privados oficialmente reconocidos y organizaciones sindicales con especificación de horas y fechas de impartición	Por curso entre 20-40 horas: 0.2 puntos Por curso entre 41-100 horas: 0.4 puntos Por curso entre 101-300 horas: 0.7 puntos Por curso entre 301-500 horas: 0.9 puntos Por curso más de 500 horas: 1 punto	12 puntos	12 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN EN BAREMACIÓN DE MÉRITOS				60 Puntos