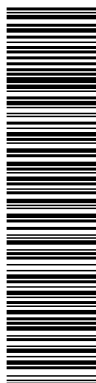


DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 1 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA BOLSA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, APOYO ADMINISTRATIVO, DOCENTE FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADAS A LAS TIC II” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAZA

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso oposición, del personal Directivo, apoyo administrativo, Monitor/a Docente de para la contratación laboral de duración determinada, al efecto de la ejecución del Programa de Empleo y Formación “**Gestión Administrativa TIC II**” según 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 Resolución de 29 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la citada Orden. Con este proyecto de empleo y formación en modalidad presencial, dirigido a mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas inscritas como demandantes de empleo en situación laboral de no ocupadas que participen en ellos a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional, para la consecución del **Certificado de Profesionalidad ADGD0308**

Actividades de gestión administrativa.

La duración será de 1 año y el número de horas de este Certificado de profesionalidad es de 880, y con un nivel de cualificación profesional 2, y pertenece a la familia profesional Administración y gestión.

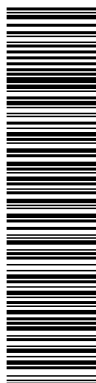
El módulo de formación práctica está exento según lo establecido en el art. 5 bis del RD34/2008 de 18 de enero.

Está compuesto por los siguientes módulos:

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160 horas),

- UF0349: Atención al cliente el proceso comercial (40 horas),
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas),

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 2 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas),

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería (90 horas),

- MF0980_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas),

MF0981_2: Registros contables (120 horas),

- UF0515: Plan General de Contabilidad (90 horas)
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad (30 horas),

MF0973_1: Grabación de datos (90 horas),

MF0978_2: Gestión de archivos (60 horas),

MF0233_2: Ofimática (190 horas)

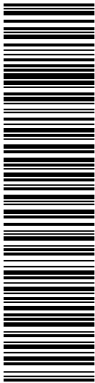
- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico (30 horas),
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas),
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50 horas),
- UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50 horas),
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades administrativa.

Los presentes criterios de selección se aplicarán a las contrataciones de los siguientes códigos de ocupación:

- CODIGO 13261021 Director/a de Programas de Empleo y Formación (1 puestos).
- CODIGO 36131039 Técnico/a administrativo/a (1 puesto)
- CODIGO 2329102: Docente formador/a Gestión Administrativa TIC (1 puesto)

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 3 de 23	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE9B2C9F117F292FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



2. – LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, 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, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Y, 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, en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y Resolución de 29 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la citada Orden.

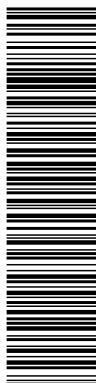
3. – REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS PUESTOS:

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer limitación física o enfermedad alguna que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No encontrarse realizando ningún otro servicio o prestación social que por Ley sea incompatible con la realización del puesto.

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 4 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9446) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



4. – DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y SELECCIÓN:

4.1. Director/a de Programas de Empleo y Formación

Número de puestos: 1.

Requisitos Mínimos:

- Nivel formativo mínimo de diplomatura universitaria o grado
- 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.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

4.1.2 Duración de Contrato:

El contrato que regulará la relación laboral será a jornada completa y tendrá una duración máxima de 12 meses. Grupo de cotización: 1.

4.1.3. Retribuciones:

Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.

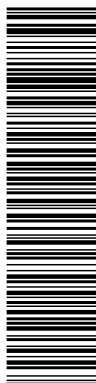
4.1.4. Procedimiento de selección y criterios de baremación:

El procedimiento selectivo se realizará mediante oposición-concurso y entrevista personal:

A. OPOSICIÓN:

Constará de una prueba de conocimientos de carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, que consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio tipo test con cuatro respuestas alternativas que versará sobre el programa de materias descrito en la base La prueba constará de 25 preguntas más 5 de reserva, a realizar en un tiempo de 60 minutos. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 5 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE BAZA



Las preguntas versarán sobre el temario dispuesto en el ANEXO I de estas bases.

1.1. Sistema de calificación:

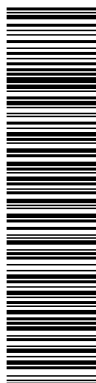
- La prueba de conocimientos se calificará en 25 puntos.
- Para realizar la calificación se dividirá la puntuación máxima a otorgar, 25 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario. El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 13 puntos.
- El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Baza, la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

B. CONCURSO

El procedimiento de concurso de méritos seguirá los siguientes criterios de baremación:

- Experiencia profesional** superior al periodo exigido como requisito obligatorio en los requisitos mínimos del puesto ofertado. **(Hasta un máximo de 7 puntos):**
 - Por cada mes de trabajo en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas de Empleo y Formación) al que se opta en programas de escuelas taller, casas de oficios y/o talleres de empleo, y/o en puesto similares en otros programas de empleo y/o formación en las administraciones Públicas en las especialidades formativas relacionadas con el certificado profesional de Actividades de Gestión Administrativa a razón de: **0,15 puntos**.
 - Por cada mes de trabajo en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de escuelas taller, casas de oficios y/o talleres de empleo, y/o en puesto similares en otros programas de empleo y/o formación en administraciones Públicas en especialidades formativas distintas a actividades de gestión administrativa a razón de: **0,10 puntos**.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 6 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



- Por cada mes de trabajo en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas de Empleo y Formación) al que se opta, en programas de escuelas taller, casas de oficios y/o talleres de empleo, y/o en puesto similares en otros programas de empleo y/o formación en empresa privada o por cuenta propia a razón de: **0,05puntos**.

b) Participación en cursos de formación. (Hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorará la formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, recibidos en los últimos 15 años ,siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto solicitado, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, valorándose cada curso conforme a los siguientes criterios:

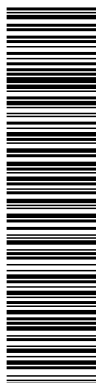
- Hasta 14 horas: 0,05 puntos/curso.
- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos/curso.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos/curso
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos/curso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos/as en este apartado son las siguientes:

- Dirección y gestión de recursos humanos.
- Dirección y gestión de empresas.
- Gestión en la Administraciones Públicas.
- Políticas activas de empleo.
- Emprendimiento y/o seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 7 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1



- Metodología didáctica o formador de formadores.
- Subvenciones.
- Contratos de trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.

C. Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos):

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, y las competencias relacionadas con el puesto a desarrollar.

4.2. Técnico/a Administrativo/a Formación:

Número de puestos: 1.

4.2.1. Requisitos Mínimos:

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas 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.
- Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

4.2.2. Duración de Contrato:

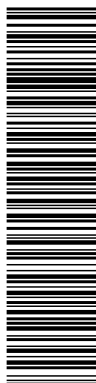
El contrato que regulará la relación laboral será a jornada completa y tendrá una duración máxima de 14 meses. Grupo de cotización:5.

4.2.3. Retribuciones:

Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 8 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



4.2.4. Procedimiento de selección y criterios de baremación:

El procedimiento selectivo se realizará mediante oposición-concurso y entrevista personal:

A. OPOSICIÓN:

Constará de una prueba de conocimientos de carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, que consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio tipo test con cuatro respuestas alternativas que versará sobre el programa de materias descrito en la base La prueba constará de 25 preguntas más 5 de reserva, a realizar en un tiempo de 60 minutos. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

Las preguntas versarán sobre el temario dispuesto en el ANEXO I de estas bases.

1.1. Sistema de calificación:

- La prueba de conocimientos se calificará en 25 puntos.
- Para realizar la calificación se dividirá la puntuación máxima a otorgar, 25 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario. El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 13 puntos.
- El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Baza, la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

B. CONCURSO

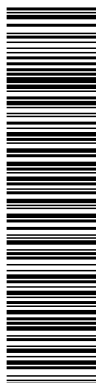
a) **Experiencia profesional** superior al periodo exigido como requisito obligatorio en los requisitos mínimos del puesto ofertado. (Hasta un máximo de 7 puntos):

- Por cada mes de trabajo como personal administrativo (Grupo 5) en la administración pública a razón de: 0,15 puntos.
- Por cada mes de trabajo como personal administrativo en empresa privada o por cuenta propia: 0,10 puntos

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650

www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 9 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



b) Participación en cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorará la formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, , recibidos en los últimos 15 años siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto solicitado, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, valorándose cada curso conforme a los siguientes criterios:

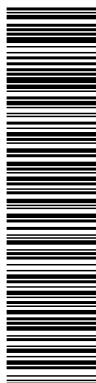
- Hasta 14 horas: 0,05 puntos/curso.
- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos/curso.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos/curso.
- Más de 300 horas: 1 punto/curso.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado son las siguientes:

- Informática y programas de gestión.
- Contabilidad.
- Contratos de trabajo.
- Nóminas y Seguridad Social.
- Sistemas de archivo.
- Atención al público.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 10 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1



- Políticas activas de empleo.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Igualdad de género

C. Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos):

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, y las competencias relacionadas con el puesto a desarrollar.

4.3. Docente formador/a Actividades de Gestión Administrativa:

Número de puestos: 1.

4.3.1. Requisitos Mínimos:

- Cumplir los requisitos que marca el certificado de profesionalidad (ADG0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 DE 9 de mayo)
- tener la competencia docente según artículo 13 de Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

4.3.2. Duración de Contrato:

El contrato que regulará la relación laboral será a jornada completa y tendrá una duración máxima de 12 meses. Grupo de cotización: 1.

4.3.3. Retribuciones:

Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.

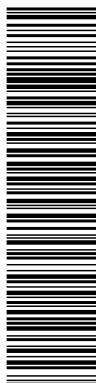
4.4.4. Procedimiento de selección y criterios de baremación:

El procedimiento selectivo se realizará mediante oposición-concurso y entrevista personal:

A. OPOSICIÓN:

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 11 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



Constará de una prueba de conocimientos de carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, que consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio tipo test con cuatro respuestas alternativas que versará sobre el programa de materias descrito en la base La prueba constará de 25 preguntas más 5 de reserva, a realizar en un tiempo de 60 minutos. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

Las preguntas versarán sobre el temario dispuesto en el ANEXO I de estas bases.

1.1. Sistema de calificación:

- La prueba de conocimientos se calificará en 25 puntos.
- Para realizar la calificación se dividirá la puntuación máxima a otorgar, 25 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario. El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 13 puntos.
- El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Baza, la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

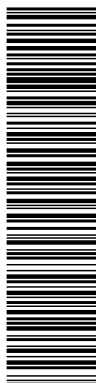
B. CONCURSO

El procedimiento de concurso de méritos seguirá los siguientes criterios de baremación:

a) Experiencia profesional superior al periodo exigido como requisito obligatorio en los requisitos mínimos del puesto ofertado. **(Hasta un máximo de 7 puntos):**

- Por cada mes de experiencia profesional en la/s ocupación/es profesionales relacionadas con el/los certificados/s de profesionalidad a impartir en administración pública a razón de: 0,15 puntos
- Por cada mes de experiencia profesional en la/s ocupación/es profesionales relacionadas con los certificados/s de profesionalidad a impartir en empresa privada o por cuenta propia: 0,10 puntos

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 12 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1



Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado son las siguientes:

-Informática y programas de gestión.

-Contabilidad.

-Contratos de trabajo.

-Nóminas y Seguridad Social.

-Sistemas de archivo.

-Atención al público.

- Por diplomatura, licenciatura o grado relacionado con la ocupación(LADE, empresariales, económicas, o similares): 3 puntos

b) Participación en cursos de formación. (Hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorará la formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, recibidos en los últimos 15 años ,siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto solicitado, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, valorándose cada curso conforme a los siguientes criterios:

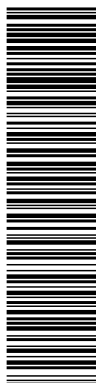
- Hasta 14 horas: 0,05 puntos/curso.
- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos/curso.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos/curso
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos/curso.

Plaza Mayor 4. BAZA
18000 Granada
958 700 395
958 700 650

www.ayuntamientodebaza.es

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se valorará un crédito igual a 25 horas.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 13 de 23		NO REQUIERE FIRMAS



Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos/as en este apartado son las siguientes:

- Informática y programas de gestión.
- Contabilidad.
- Contratos de trabajo.
- Nóminas y Seguridad Social.
- Sistemas de archivo.
- Atención al público.

C. Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos):

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, y las competencias relacionadas con el puesto a desarrollar.

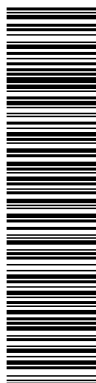
4.4. Alumnado de Actividades de Gestión Administrativa:

Número de puestos: 15.

4.4.1. Requisitos Mínimos:

- Ser menor de 30 años.
- Requisitos de acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2 de cualificación profesional:
Se debe cumplir alguno de los siguientes requisitos:
 - Estar en posesión del Título de Graduado en ESO.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel que el módulo o módulos formativos y/o certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 14 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



- Cumplir los requisitos de acceso al ciclo formativo de grado medio:
 - ✓ Estar en posesión de un título de Técnico/a Básico o de Técnico/a Auxiliar.
 - ✓ Estar en posesión de título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
 - ✓ Tener superado el segundo curso de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
- Haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- Tener superada la prueba de acceso a la Universidad:
 - ✓ Mayores de 25 años.
 - ✓ Mayores de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

El alumnado deberá cumplir los requisitos de situación de inscripción como persona demandante de empleo no ocupada en el Servicio Público de Empleo competente. En este proceso de preselección se garantizará que la participación de las mujeres sea de al menos un 50 por ciento en el conjunto de proyectos concedidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía en cada convocatoria, salvo que por las circunstancias que concurran en la gestión de la oferta, no sea posible una participación en la proporción indicada.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

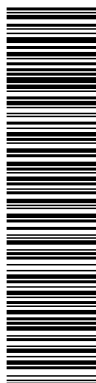
4.4.2. Duración de Contrato:

El contrato que regulará la relación laboral será a jornada completa y tendrá una duración máxima de 12 meses.

4.4.3 Retribuciones:

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 15 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.

4.4.4. Procedimiento de selección y criterios de baremación:

EL procedimiento selectivo se realizará mediante selección previa efectuada por el Servicio Andaluz de Empleo, baremo de la situación del alumnado trabajador/a y entrevista personal.

A. SELECCIÓN PREVIA SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

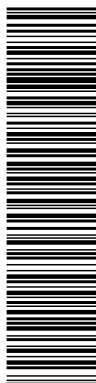
- La selección previa se efectuará por el Servicio Andaluz de Empleo.
- El Ayuntamiento de Baza presentará oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo.
- La oferta de empleo estará formulada de forma precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo.
- El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará al Ayuntamiento de Baza 3 personas candidatas por cada puesto de trabajo solicitado, si las hubiere, que cumplan los requisitos para ser destinatarias de la iniciativa, tengan el perfil requerido para el puesto y estén disponibles, preseleccionadas de acuerdo con los criterios mínimos requeridos:

Cuando no existan personas que cumplan los requisitos de la oferta en el municipio, la búsqueda se ampliará al Área Territorial de Empleo correspondiente, a provincia o a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso, aplicando los mismos mínimos requeridos.

B. BAREMACIÓN DE LA SITUACION:

- Mujeres víctimas de violencia de género, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. **(2 puntos)**.
- Personas con discapacidad según el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 16 de 23		NO REQUIERE FIRMAS



el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. **(2 puntos).**

C. ENTREVISTA PERSONAL (hasta un máximo de 3 puntos)

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, y las competencias relacionadas con el puesto a desarrollar.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las bases en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Baza o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

5. ADMISIÓN:

5.1. ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE PROGRAMAS DE FORMACION Y EMPLEO

La selección previa se efectuará por el Servicio Andaluz de Empleo.

El Ayuntamiento de Baza presentará oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo.

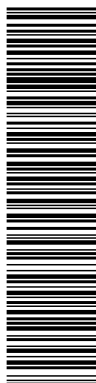
La oferta de empleo estará formulada de forma precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo.

El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará al Ayuntamiento de Baza 3 personas candidatas por cada puesto de trabajo solicitado, si las hubiere, que cumplan los requisitos para ser destinatarias de la iniciativa, tengan el perfil requerido para el puesto y estén disponibles, preseleccionadas de acuerdo con los criterios mínimos requeridos:

Cuando no existan personas que cumplan los requisitos de la oferta en el municipio, la búsqueda se ampliará al Área Territorial de Empleo correspondiente, a provincia o a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso, aplicando los mismos mínimos requeridos.

5.2. ADMISIÓN DEL PERSONAL DIRECTOR/A DE PROGRAMAS, TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A, DOCENTE GESTION ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 17 de 23		NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



Las instancias para tomar parte en las pruebas de dirigirán al Sr. Alcalde. Deberán ir acompañadas de:

- Solicitud de participación en la convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida
- Fotocopia de la titulación y/o cursos de formación requeridos.
- Vida laboral, y contratos de trabajo /certificado de empresa que acrediten la experiencia laboral baremable.
- Curriculum vitae.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las bases en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Baza o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y en el artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el órgano de selección, que adquiere forma de tribunal, tendrá naturaleza jurídica de órgano colegiado, estará integrado por un número impar de miembros y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalidad de los mismos, así como al principio de paridad entre mujeres y hombres.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde.

VOCALES:

Plaza Mayor 4, BAZA
18800 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 18 de 23	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE BAZA



Tres Vocales (Titulares y suplentes) Designados por el Alcalde.

SECRETARIO: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde. Tendrá voz y voto.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

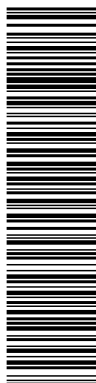
El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 19 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan y de un vocal y el vocal-secretario.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7. RELACIÓN DE LOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Una vez realizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador aprobará la lista por orden de puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de las fases ordenando su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección <https://www.ayuntamientodebaza.es/>, y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión, abriéndose un plazo de 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

Transcurrido ese plazo, aceptadas o rechazadas las alegaciones y/o reclamaciones, si las hubiere, se elevará la relación de aspirantes seleccionados al órgano competente del Ayuntamiento de Baza para su aprobación.

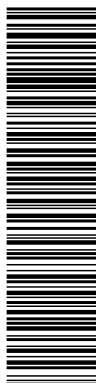
8. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Se procederá a la constitución de una bolsa de empleo temporal, igualmente a los solos efectos de la ejecución del Programa de formación y Empleo "ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADAS A LAS TIC II correspondiente a la convocatoria solicitado por el Ayuntamiento de Baza por los puestos de trabajo convocados, para cubrir posibles bajas o ausencias de los/as candidatos/as seleccionados/as.

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650

www.ayuntamientodebaza.es

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 20 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Para ello el Tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la Bolsa de Empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos. Esta será enviada a organismo concedente de la subvención para la aprobación definitiva de la lista. La contratación del personal seleccionado estará supeditada a la validación del mismo por parte del organismo concedente de la subvención.

8.1. Funcionamiento de la bolsa de empleo:

La contratación corresponderá a los /as integrantes de las Bolsas de Empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma. Cada llamamiento se realizará al **siguiente de la lista en orden decreciente según la puntuación obtenida.**

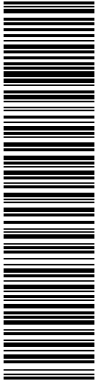
Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de las Bolsas de Empleo SE PROCEDERA DE A UN NUEVO PROCESO SELECTIVO.

Surgida una necesidad se realizará, al/a primer/a integrante de la bolsa, dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del/a interesado/a, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita a la Unidad de Personal si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14:00 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza el nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa. La incorporación estará supeditada a que la acción formativa pueda dar comienzo de manera efectiva por contar con el alumnado necesario conforme a lo

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 21 de 23	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C8F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



establecido en las bases reguladoras del programa y la aprobación de perfil del puesto por la Delegación General de Formación y Empleo.

Además del propio proceso de selección, es importante tener en cuenta que, según Resolución de 11 de Julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan 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; su “RESUELVE” Undécimo establece que:

“3. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano instructor para la consulta electrónica de los mismos salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada. Asimismo este listado debe incluir personas en reserva, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esta figura.

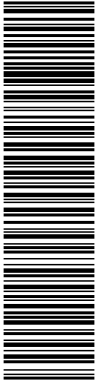
4. El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

5. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.”

Por tanto, si el resultado de dicha comprobación fuera negativo, no se podrá proceder a la contratación de la persona candidata, quedando constancia en el expediente e informando debidamente a la persona afectada de tal circunstancia. En este caso, se enviará a dicho organismo el currículo de la siguiente persona integrante de la bolsa, por orden decreciente, para proceder a su validación, repitiéndose esta operación tantas veces como sea.

DOCUMENTO 084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 22 de 23	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1



9. RECURSOS.

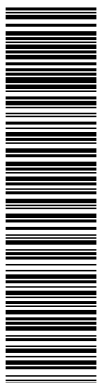
Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
084.BASES DE SELECCIÓN: BASES PROGRAMA GESTIÓN ADM		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 5WO23-CQATN-JT5HM Página 23 de 23		NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1657595.5WO23-CQATN-JT5HM.3FE3B2C9F117F282FDEA42C75D568C6426D9346) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.portal.ayuntamientodebaza.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idoma=1



ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS.

1. RD Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo. La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo
2. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
3. Las políticas activas de empleo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios.
5. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia.
6. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora.
7. 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 Orden de 11 de abril de 2022.
8. Resolución de 9 de octubre, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan 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.
9. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda.
10. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores/as destinatarios/as.
11. Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo. Concepto de itinerario-Destinatarios. Fases.

Plaza Mayor 4, BAZA
18000 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650
www.ayuntamientodebaza.es

12. Aplicación informática de gestión de la formación para el empleo: PROFEUS.