

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO DEL CONDADO DE HUELVA NÚM. 5/2022, DE FECHA 19 DE ENERO, DE 2022 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE FORMADOR/A O FORMADORES/AS PARA EL CURSO DE FPE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADGG0408).**

En virtud de las atribuciones que le corresponden al Sr. Presidente de la Mancomunidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 apartados g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión del artículo 13 de los Estatutos de la Mancomunidad,

**RESUELVO**

**Primero.-** Aprobar las bases de la convocatoria para la contratación laboral temporal de formadores/as para el curso de FPE “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” (ADGG0408), que se adjuntan a la presente Resolución.

**Segundo.-** Ordenar su publicación en el tablón de anuncios y en la página WEB de la propia Mancomunidad.

**Tercero.-** Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos (2) meses, contados a partir del día siguiente a su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso de Reposición, en el plazo de un (1) mes, ante el Sr. Presidente de la Mancomunidad de Desarrollo del Condado, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

En Bonares, a fecha de firma electrónica  
EL PRESIDENTE,

44210177Z MIGUEL ANGEL  
CURIEL (R: P2100014F)

Firmado digitalmente por 44210177Z MIGUEL ANGEL CURIEL (R: P2100014F)  
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0057/PUESTO  
1/18435/22062021100350, serialNumber=IDCES-44210177Z, givenName=MIGUEL  
ANGEL, sn=CURIEL REINOSO, cn=44210177Z MIGUEL ANGEL CURIEL (R: P2100014F),  
2.5.4.97=VATES-P2100014F, o=MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS PARA EL  
DESARROLLO SOCIOECONOMICO DEL CONDADO DE HUELVA, c=ES  
Fecha: 2022.01.19 14:51:23 +01'00'

Fdo.: Miguel Ángel Curriel Reinoso.

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE FORMADOR/A O FORMADORES/AS PARA EL CURSO DE FPE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADGG0408) POR LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO CONDADO DE HUELVA**

**1. Normas Generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para la contratación laboral temporal **de formador/a o formadores/as para el curso de FPE “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” (ADGG0408) (Anexo I)**

1.2 El curso se compone de varios módulos formativos con sus correspondientes prescripciones para el personal formador (Anexo II) por lo que **las personas interesadas se podrán presentar a uno o varios de esos módulos.**

1.3 El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos, por acceso libre.

1.4 Las pruebas selectivas se desarrollarán de conformidad con el calendario determinado en las presentes bases.

**2. Requisitos de las personas candidatas**

2.1 Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante el proceso selectivo:

- cc. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- dd. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se convoca.
- ee. Ser residente en cualquier país de la Unión Europea.
- ff. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del puesto.
- gg. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- hh. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos o empleos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las detalladas en las presentes Bases.
- ii. Cumplir las especificaciones del Anexo II de estas bases.

### 3. Solicitudes

3.1 Al existir varias unidades de competencia (módulos formativos) con prescripciones distintas (Anexo II), **los/las aspirantes podrán presentarse**, si así lo manifiestan, **a todas aquéllas para las que reúnan los requisitos establecidos.**

3.2 Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar solicitud al presidente de la Mancomunidad de Desarrollo del Condado de Huelva (**Anexo III**), en la que manifiesten su voluntad de participar en el mismo, haciendo constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad y domicilio a efectos de notificaciones, en los servicios centrales de la Mancomunidad, Polígono Industrial "El Corchito", 41, Bonares. En el supuesto de presentarse por correo, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada antes de su certificación, dirigiendo el envío a la Presidencia de la Mancomunidad de Desarrollo del Condado de Huelva, en la dirección antes expresada. Las personas aspirantes que opten por presentar su solicitud en registro distinto al de la Mancomunidad, deberán comunicarlo a esta mediante correo electrónico a la dirección [scentrales@mancomunidadcondado.com](mailto:scentrales@mancomunidadcondado.com) en el mismo día en el que se acredite la imposición en dicho registro o en la Oficina de Correos, adjuntando justificante con la fecha de presentación dentro del plazo.

3.3 A la solicitud, se acompañará fotocopia simple del D.N.I. o pasaporte (para quien no tenga nacionalidad española), de la titulación requerida para acceder al puesto, así como los documentos relativos a la acreditación de la formación complementaria y experiencia profesional baremables y formulario de autobaremo (**Anexo IV**) cumplimentado.

3.4 El plazo de presentación de solicitudes **será desde el día 20 de enero al 2 de febrero de 2022, a las 14 horas.**

3.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, dicho órgano podrá determinar su exclusión del proceso.

### 4. Admisión de aspirantes

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad la relación de las personas admitidas y excluidas al proceso de selección, con expresión, en este último caso, de las causas de exclusión.

4.2 Las personas excluidas podrán presentar reclamaciones hasta los cinco días hábiles siguientes después de la publicación de la mencionada lista en los servicios centrales de la Mancomunidad, en el Polígono Industrial “El Corchito”, 41, de Bonares. En este plazo, se podrán subsanar los defectos de la solicitud que hubieran determinado la exclusión.

4.3 Terminado el plazo de reclamaciones, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y el órgano de selección procederá a la baremación de los méritos alegados por las primeras.

4.4 En el caso de que no hubiera personas excluidas, la primera lista de personas admitidas que se publique tendrá carácter definitivo.

## 5. Concurso

5.1 Los méritos alegados por los/as aspirantes serán baremados conforme a los siguientes criterios:

- Cursos de formación, relacionados directamente con la materia a impartir, y hasta un máximo de 10 puntos: se valorará con 0,01 puntos a cada hora de duración de los cursos acreditados. No se valorarán aquellas acreditaciones en las que no se especifiquen las horas de duración de los cursos.
- Experiencia profesional en la especialidad a impartir, aparte de la requerida en las prescripciones (anexo II), hasta un máximo de 10 puntos: se valorará con 0,5 puntos por mes.
- Experiencia docente, hasta un máximo de 10 puntos: se valorará con 0,5 puntos por cada 100 horas de formación.
- Quien cumpla las prescripciones de todos los módulos formativos del curso, obtendrá 30 puntos.

5.2 Para acreditar la experiencia profesional y/o laboral, se presentará informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y contrato de trabajo y/o, en su caso, alta en el IAE correspondiente. No se admitirán certificados de entidades privadas que no se correspondan con periodos reflejados en los correspondientes informes de vida laboral y contratos de trabajo. En las copias presentadas a este efecto, la persona interesada deberá indicar en la misma que “es copia fiel del original” y firmarla.

5.3 Para acreditar la formación, se presentará copia de los títulos, certificados, diplomas o documentos expedidos por el organismo impartidor. La persona interesada deberá indicar en la misma que “es copia fiel del original” y firmarla.

## 6. Publicación de puntuaciones

6.1 Una vez realizada la baremación de los méritos por parte del órgano de selección, se publicará una lista con la suma de las puntuaciones obtenidas.

6.2 Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de las reclamaciones que a su derecho convengan. En este trámite, no podrán aportarse nuevos documentos que no se hubieran hecho constar ni se hubieran aportado en la solicitud. Solo podrá solicitarse, durante este plazo, la rectificación de posibles errores en que se hubiera podido incurrir en la baremación de los méritos alegados en su momento.

6.3 Una vez estudiadas y contestadas las reclamaciones presentadas, se dará por concluido el proceso de selección con la publicación del acta correspondiente.

## 7. Acta y propuesta de selección

7.1 Una vez concluida la selección, se publicará el acta del órgano de selección que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas admitidas.

7.2 Quien alcance una puntuación mayor en cada uno de los módulos formativos, será la persona propuesta por el órgano de selección para su contratación.

7.3 Asimismo, el órgano de selección propondrá una lista de suplentes, también por orden de puntuación, para cubrir posibles vacantes que se produzcan durante la impartición del curso.

## 8. Órgano de selección

El órgano encargado de la realización de las pruebas de selección estará compuesto por tres personas, que serán designadas por la Presidencia de la Mancomunidad de entre el personal de la entidad. La designación de los miembros se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad.

## 9. Contratación

Antes de proceder a la contratación, la Mancomunidad enviará el currículum de la o las personas seleccionadas a la Delegación Territorial de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Huelva para su validación por el órgano competente. Si el resultado de dicha comprobación fuera negativo, no se podrá proceder a su contratación. En este caso, se enviará a dicho organismo el currículum del primer aspirante de la lista de reservas, si existiera, para proceder a su validación,

repitiéndose esta operación hasta agotar la citada lista si los sucesivos currículos de los aspirantes no fueran validados.

En el supuesto de que sí se produzca la validación del currículo de la persona o personas seleccionadas, se procederá a la contratación por la Mancomunidad, según las especificaciones contenidas en el **anexo I** de estas bases. La modalidad contractual será en todo caso temporal, con arreglo a la legislación laboral y sobre función pública vigente en el momento de la contratación. La Mancomunidad podrá modificar los contratos temporales con el único fin de adaptarlos a los cambios normativos que pudieran producirse durante el proceso selectivo o durante la impartición de los cursos.

### **10. Normas generales sobre protección de datos personales**

Se informa a las personas aspirantes al 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 encuentran bajo la responsabilidad de la Mancomunidad de Desarrollo del Condado de Huelva, sita en Polígono Industrial El Corchito, 41, Bonares, Huelva. La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para la publicación necesaria en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto; para la conformación y publicidad de la bolsa de trabajo (si procede su constitución) de dicha categoría profesional.

El tratamiento de los datos personales resulta necesario para el cumplimiento de nuestra obligación legal en el ejercicio de la función pública, según los términos y condiciones que constan en las bases específicas que rigen la convocatoria, así como aquellos preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable. Los datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al Departamento encargado de la tramitación de la contratación, tras la finalización del proceso de selección. Los 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 de la Mancomunidad de Desarrollo del Condado de Huelva, dirigido al Delegado de Protección de Datos de esta entidad. Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de protección de datos en nuestra página web. Del mismo modo, se hace saber a los/as aspirantes que, una vez finalizado el proceso de selección, aquellos/as que no lo hayan superado, podrán recoger en el Departamento de Recursos Humanos la documentación presentada, dentro de un plazo máximo de 1 mes, advirtiéndoles, que, de no hacerlo en dicho período, será destruida”.

### 11. Aceptación de las bases.

La participación de las personas interesadas mediante su inscripción en el presente proceso selectivo implicará la aceptación íntegra de las bases reguladoras de la convocatoria en todos sus términos y condiciones.

En Bonares, a fecha de firma electrónica

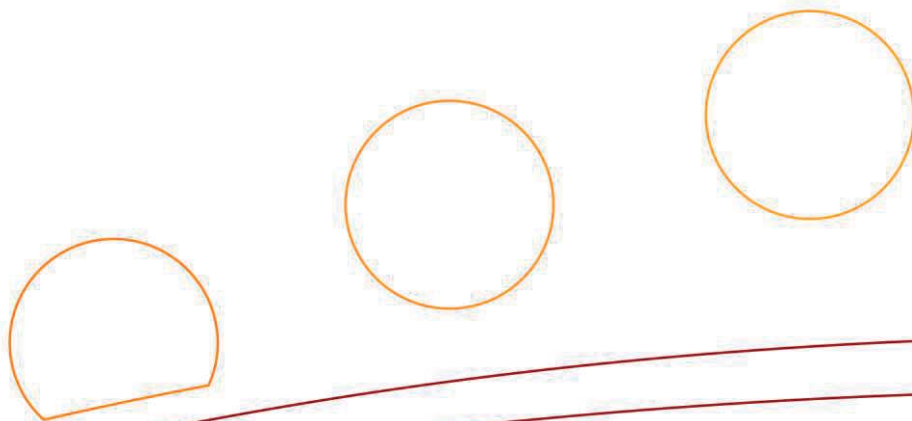
EL PRESIDENTE,

44210177Z MIGUEL  
ANGEL CURIEL (R:  
P2100014F)



Firmado digitalmente por 44210177Z MIGUEL ANGEL CURIEL (R: P2100014F)  
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0057/PUESTO  
1/18435/22062021100350, serialNumber=IDCES-44210177Z,  
givenName=MIGUEL ANGEL, sn=CURIEL REINOSO, cn=44210177Z MIGUEL  
ANGEL CURIEL (R: P2100014F), 2.5.4.97=VATES-P2100014F,  
o=MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO  
SOCIOECONOMICO DEL CONDADO DE HUELVA, c=ES  
Fecha: 2022.01.19 14:51:42 +01'00'

Fdo.: Miguel Ángel Curiel Reinoso.



## ANEXO I

**Curso: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADGG0408)**

**Plaza:** Formador/a

**Contratación:** Temporal a tiempo parcial con cargo a la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

**Duración del contrato:** Dependerá de la programación del curso, teniendo en cuenta que las horas lectivas de cada módulo formativo son:

Módulo Formativo 1: 180 horas

Módulo Formativo 2: 120 horas

Módulo Formativo 3: 120 horas

**Lugar de trabajo:** Niebla



## ANEXO II

**Curso: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADGG0408)**

### **PRESCRIPCIONES DE LOS/FORMADORES/AS**

Módulo Formativo 1: MF0969 1 Técnicas administrativas básicas de oficina

#### **Acreditación requerida**

- Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión

**Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia “Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico”:**

- Con acreditación: 1 año
- Sin acreditación: 3 años

Módulo Formativo 2: MF0970 1 Operaciones básicas de comunicación

#### **Acreditación requerida**

- Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión

**Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia “Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización”:**

- Con acreditación: 1 año
- Sin acreditación: 3 años

### Módulo Formativo 3: MF0971 1 Reproducción y archivo

#### **Acreditación requerida**

- Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

#### **Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia “Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”:**

- Con acreditación: 1 año
- Sin acreditación: 3 años

2. En todos los módulos formativos, para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro 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.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del 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.

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

ANEXO III

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL FORMADORES/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO POR LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO CONDADO DE HUELVA**

1	CURSO AL QUE SE PRESENTA						
2	MÓDULOS FORMATIVOS A LOS QUE SE PRESENTA (MARCAR)						
	MF1		MF2		MF3		MF4
3	DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE						
PRIMER APELLIDO:			SEGUNDO APELLIDO:			NOMBRE:	
SEXO:		DNI/NIE:		FECHA DE NACIMIENTO:			
DOMICILIO:					LOCALIDAD:		CÓD. POSTAL:
TELÉFONO FIJO:			TELÉFONO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:		
4	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• FOTOCOPIA TITULACIÓN REQUERIDA</li> <li>• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA FORMACIÓN</li> <li>• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXPERIENCIA LABORAL.</li> <li>• FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN</li> </ul>							
5	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA						
<p>La persona abajo firmante <b>DECLARA</b>, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.</p> <p>En..... a ..... de ..... de .....</p> <p>Fdo.: .....</p>							

### **CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de protección de Datos, le informamos que:

- u) El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Mancomunidad de Desarrollo Condado de Huelva, cuya dirección es Pol. Ind. "El Corchito", 41 (21830)
- v) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpo@mancomunidadcondado.com](mailto:dpo@mancomunidadcondado.com).
- w) Los datos personales que nos aporta son necesarios para la contratación con carácter temporal de arquitecto/a técnico/a de apoyo en la gestión del programa de adecuación funcional básica de vivienda de la Mancomunidad de desarrollo Condado de Huelva.
- x) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- y) La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.mancondado.com/es/otra-informacion/politica-de-privacidad/>

**ANEXO IV**

**FORMULARIO DE AUTOBAREMO\***

<b>EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL</b>			
<b>ENTIDAD/EMPRESA</b>	<b>PUESTO/FUNCIÓN</b>	<b>NÚMERO DE MESES</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>		
<b>NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>NÚMERO DE HORAS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

TITULACIÓN ADICIONAL	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	

\*Añadir todas las hojas que sean necesarias.

