Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid
Dirección General del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO DOCENTES, PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES FORMATIVAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD "ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES" (RD 645/2011 de 9 de mayo), "SSCB0209 DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL" (RD 1537/2011, de 1 de octubre) Y MÓDULO MF0233_2: OFIMÁTICA, CORRESPONDIENTE AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD "ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA" (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) EN EL MARCO DE LA ORDEN DEL CONSEJERO DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD POR LA QUE SE RESUELVE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL AÑO 2020 DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS, AL AMPARO DE LA ORDEN DE 17 DE JUNIO DE 2016 DE LA CONSEJERA DE ECONOMIA, EMPLEO Y HACIENDA Y DE LA ORDEN DE 30 DE DICIEMBRE DE 2019 DEL CONSEJERO DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD.

1.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de docentes para la impartición de acciones formativas en los Programas de formación en alternancia con Actividad Laboral, dirigidas a personas desempleados de larga duración mayores de 30 años a realizar por el Ayuntamiento de Valdemoro con cargo a la subvención concedida por la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad.

Los programas subvencionados se rigen por la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las Bases Reguladoras de las Subvenciones de los Programas de Formación en Alternancia con la Actividad Laboral para Personas Desempleadas de Larga Duración Mayores de 30 años, modificada por la Orden de 8 de marzo de 2018, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, en concreto al programa de reactivación profesional para personas desempleadas de larga duración.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PLAZAS.

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

La contratación del personal se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato de obra o servicio determinado, la duración de estos se ajustará al desarrollo de la acción formativa para la obtención del Certificado de Profesionalidad correspondiente. La retribución a percibir será la que indiquen las tablas salariales para el personal laboral del Ayuntamiento de Valdemoro, vigentes a la firma del contrato.

3.- PLAZAS OFERTADAS.

La relación de puestos de trabajo para desarrollar estas acciones formativas es la siguiente:

a) Dos docentes para la especialidad ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

b) Un docente para la especialidad SSCB0209 DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (RD 1537/2011 de 31 de octubre).
c) Un docente para el Módulo Formativo MF0233_2 OFIMATICA, de la especialidad ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA (RD 1210/2009 de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011 de 9 de mayo).

4.- REQUISITOS GENERALES PARA CONCURRIR.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de los puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
d) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
e) Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos por el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con lo indicado en el ANEXO II, en la fecha en que se inicia el plazo de presentación de solicitudes. Como se trata de formación certificable se aplicará lo previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero. Por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre que lo desarrolla y el correspondiente Real Decreto por el que se establezca el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

5.- PUBLICIDAD. PRESENTACION DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Los interesados deberán presentar instancia debidamente cumplimentada, según modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Valdemoro (Pza. de la Constitución, 11), Registro electrónico del Ayuntamiento de Valdemoro, o en los Registros regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida al Área de Empleo en el plazo de 7 días naturales, a

partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en la página Web municipal (www.valdemoro.es).

A dicha instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia de la Titulación Académica requerida por la convocatoria.
- Curriculum vitae.
- Fotocopias que acrediten la experiencia profesional y docente. Será imprescindible aportar:
  - Informe de vida laboral.
  - Los contratos o certificados de servicios prestados, emitidos por la Administración pública o la empresa.
  - En el caso de trabajadores autónomos: informe de vida laboral y la acreditación del alta en el epígrafe correspondiente del IAE.
- Fotocopias de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indiquen las horas y contenidos formativos). Sólo se admitirán cursos reconocidos por organismos oficiales.

En el caso de contar con acreditación como formador, expedida por la Comunidad de Madrid, para la impartición del Certificado de Profesionalidad correspondiente, se presentará dicha acreditación.

Toda la documentación será admisible en fotocopia simple, quedando obligadas las personas seleccionadas a presentar la documentación original como paso previo a su contratación.

6- COMISION DE SELECCIÓN.

Para la realización del proceso de selección se constituirá una Comisión de selección que velará por el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad y capacidad, siendo la misma que dirima cualquier incidencia que surja en el proceso selectivo.

La Comisión de selección estará compuesta por:

- Un/a Presidente/a con voz y voto.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto.
- Tres vocales, con voz y voto.

Todos ellos designados por el Sr. Alcalde. Dicha designación incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a los puestos convocados, de conformidad con el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. La comisión se podrá constituir y actuar válidamente con la asistencia de al menos tres de sus miembros, precisándose en todo caso la asistencia del/a Presidente/a y/o el/la Secretario/a. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros de la comisión presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del/a Presidente/a.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid — Dirección General del Servicio Público de Empleo — CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL — SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Todas las actuaciones de la Comisión de Selección, en lo que sea de aplicación, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en todo caso a propiciar que se cumplan los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.- CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO.

La Comisión de selección procederá a la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes, y que se realizará de conformidad con el siguiente baremo:

a) Por la impartición del mismo Certificado de Profesionalidad, a razón de 0,005 puntos, por hora impartida, computándose por Módulos formativos y Unidades Formativas completas, con un máximo de **6 puntos**.

(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas)
- UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos 30 horas
- UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa 30 horas
- UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial 90 horas

MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 horas)
- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales 50 horas
- UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa 70 horas

MF0971_1 Reproducción y archivo (120 horas)
- UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático 60 horas
- UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático 60 horas

(SSCB0209) DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL:

MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil (60 horas)
MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil (30 horas)
MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre (60 horas)

MF0233 2 OFIMÁTICA - (ADGD0108) GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA:

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)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30 horas)

b) Por la impartición de otros Certificados de profesionalidad de la misma familia razón de 0,001 puntos por hora impartida, computándose por Módulos formativos o unidades Formativas completas, con un máximo de **2 puntos**.
c) Formación recibida relacionada con el Certificado de Profesionalidad, hasta 200 horas 1 punto, mas de 200 horas 2 puntos. Con un máximo de **2 puntos**.

El número total de los puntos de los méritos objeto de valoración no podrá exceder de **10 puntos**.

8.- CALIFICACION DEFINITIVA.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los/as aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1º) La mejor puntuación obtenida.
2º) La mejor puntuación obtenida en el apartado a)
3º) De persistir el empate se decidirá por orden alfabético, atendiendo a la letra que resultare en el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista provisional elaborada según lo establecido anteriormente, se hará pública por la Comisión de selección, por riguroso orden de puntuación, con indicación de los aspirantes que se proponen para su contratación, así como los que formarán parte de la lista de reserva, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente a su publicación. Finalizado este, se procederá a publicar la Lista definitiva en un plazo no superior a 5 días, la cual se expondrá en la página Web municipal (www.valdemoro.es)

No obstante, los/as aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc. teniendo efectividad hasta la terminación de la impartición del Certificado de Profesionalidad correspondiente.

En los casos de no presentarse un/a candidato/ha seleccionado/a, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento de Valdemoro contratará al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que expresamente sea de aplicación al personal laboral del Sector Público.

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid
Dirección General del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

9.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos "RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016" y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de "Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales", le informamos que los datos recogidos en este proceso selectivo, objeto de la presente convocatoria, serán tratados por el Ayuntamiento de Valdemoro para ser incorporados al registro de actividades de tratamiento "Formación y Empleo", cuya finalidad es la gestión de los Programas de formación y empleo y acciones formativas dirigidas a desempleados/as de la Comunidad de Madrid, ofertados por el Ayuntamiento de Valdemoro, para la selección de personal, siendo el responsable del tratamiento el Ayuntamiento de Valdemoro.

La recogida de los datos está legitimada por la Orden de 31 de mayo de 2018, de la consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las disposiciones generales reguladoras de la concesión de subvenciones para la financiación de acciones de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral.

Le informamos que no se cederán sus datos a terceros, salvo a Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

También le comunicamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al DPD del Ayuntamiento de Valdemoro, Plaza de la Constitución, 11 – 28341 Valdemoro. Mail: dpd@ayto-valdemoro.org. Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de datos en nuestra página web: http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid | Dirección General del Servicio Público de Empleo | CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL | SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE DOCENTES PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DENTRO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS CONVOCATORIA PARA EL AÑO 2020.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI/ PASAPORTE	**DOMICILIO**	
LOCALIDAD	**PROVINCIA**	**TELÉFONO**
CORREO ELECTRÓNICO		

SOLICITA participar en la selección de docentes para la impartición de acciones formativas dentro del Programa de Cualificación Profesional para Desempleados de Larga Duración mayores de 30 años, a realizar por el Ayuntamiento de Valdemoro, convocatoria año 2020, para la acción formativa:

- ☐ (ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES
- ☐ (SSCB0209) DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL.
- ☐ MF0233_2: OFIMÁTICA - (ADGD0108) GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA.

Para lo que aporta la siguiente documentación acreditativa:

- ☐ Fotocopia del DNI en vigor.
- ☐ Fotocopia de la Titulación Académica requerida por la convocatoria.
- ☐ Curricululm vitae.

Fotocopias que acrediten la experiencia profesional y docente. Será imprescindible aportar:

- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Los contratos o certificados de servicios prestados, emitidos por la Administración pública o la empresa.
- ☐ En el caso de trabajadores autónomos: informe de vida laboral y la acreditación del alta en el epígrafe correspondiente del IAE.
- ☐ Fotocopias de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indiquen las horas y contenidos

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

formativos). Sólo se admitirán cursos reconocidos por organismos oficiales.

- ☐ Acreditación como formador, expedida por la Comunidad de Madrid, para la impartición del Certificado de Profesionalidad

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:
A rellenar por el solicitante

A	**HORAS DE IMPARTICIÓN DEL MISMO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**	**PUNTUACIÓN**
B	**HORAS DE IMPARTICIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE LA MISMA FAMILIA**	**PUNTUACIÓN**
C	**HORAS DE FORMACION RECIBIDA RELACIONADA CON EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**	**PUNTUACIÓN**
TOTAL PUNTUACION		

Instrucciones para cumplimentación:

- *Deberá cumplimentarse la puntuación que le corresponde en cada uno de los apartados A, B y C. La puntuación otorgada no podrá superar las puntuaciones máximas en cada apartado.*
- *La casilla donde aparece TOTAL PUNTUACIÓN deberá indicar el resultado de la suma de los puntos que se otorguen en cada apartado A y/o B y/o C.*
- *La cantidad resultante deberá cumplimentarla, constituyendo la puntuación total otorgada en el procedimiento.*

Deberán documentarse todos aquellos requisitos establecidos en las bases, así como los méritos de concurso.
El falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del procedimiento.
En a de de 20

FDO:

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos ñRGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016ò y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de ñProtección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitalesò le ***informamos*** *que los datos recogidos en este documento serán tratados por el Ayuntamiento de Valdemoro para ser incorporados al sistema de tratamiento* ***ñFormación y Empleoò*** *cuya finalidad es* ***la gestión de los Programas de formación y empleo y acciones formativas dirigidas a desempleados/as de la Comunidad de Madrid, ofertados por el Ayuntamiento de Valdemoro****, siendo el responsable del tratamiento el Ayuntamiento de Valdemoro. La recogida de los datos está legitimado por Artículo 6.1.e) del RGPD: Cumplimiento de una misión de interés público. Le informamos que no se cederán sus datos a terceros, salvo a Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, también le comunicamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose DPD del Ayuntamiento de Valdemoro, Plaza de la Constitución, 11 ï 28341 Valdemoro. Mail: dpd@ayto-valdemoro.org. Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de datos en nuestra página web: http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid
Dirección General del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

ANEXO II
REQUISITOS MÍNIMOS DE CADA ESPECIALIDAD

(ADGG0408) OPERACIONES AUX. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES			
Módulo formativo	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la actividad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	•Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico y Técnico 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	1 año	3 años
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	•Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico y Técnico 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		
MF0971_1 Reproducción y archivo	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y de Artes gráficas • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.		

(SSCB0209) DINAMIZACION DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL			
Módulo formativo	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la actividad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad • Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.	1 año	3 años
MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad		

Ayuntamiento de Valdemoro

Comunidad de Madrid
Dirección General del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

	• Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.		
MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad • Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad..		

MF0233_2 OFIMATICA (ADGD0108) GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA			
Módulo formativo	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la actividad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0233_2 Ofimática	•Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	1 año	4 años

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 748103 PWCDS-3RFYO-WIH86 E7508A169BDD5B4BAD98AF0208FA1FE8BD33342D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.