



Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

ASUNTO: Bases que regirán el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal docente del área de jardinería para la ejecución de programas experienciales de empleo y formación por el Ayuntamiento de Colindres. Certificado profesional: "actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería" (AGAO0108).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de diciembre de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal docente del área de jardinería para la ejecución de programas experienciales de empleo y formación por el Ayuntamiento de Colindres. Certificado profesional: "actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería" (AGAO0108), que se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DOCENTE DEL AREA DE JARDINERIA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EXPERIENCIALES DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES. CERTIFICADO PROFESIONAL: "ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA" (AGAO0108).

PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

En el marco de la subvención recibida por el Ayuntamiento de Colindres para el desarrollo de Programas de Formación en alternancia con el empleo, es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo dirigido a la creación de una bolsa de empleo para el puesto de DOCENTE DEL AREA DE JARDINERIA para el Programa Experiencial de Empleo y Formación "Colindres Verde 2025", y posteriores de la misma naturaleza que ejecute el Ayuntamiento de Colindres.

Señalar que la presente bolsa entrará en vigor desde la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier bolsa anterior aprobada respecto del puesto PERSONAL DOCENTE AREA DE JARDINERÍA, con la salvedad de que los nombramientos efectuados en base a la misma, que se mantendrán hasta su finalización. La duración de la presente bolsa será indefinida hasta la aprobación de nueva bolsa que sustituya a la que se forme mediante el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

Según lo dispuesto por la Orden IND/49/2024, de 17 de septiembre, por la Orden IND/54/2024, de 11 de octubre, por la que se aprueba la convocatoria en 2024 de subvenciones del programa experiencial de empleo y formación de carácter general y el manual de normas de procedimiento aprobado por la Dirección del SCE el 18 de febrero de 2025, la selección del personal formador, directivo y de apoyo será efectuada por un Grupo De Trabajo Mixto (en adelante GTM) que se constituirá para tal fin entre la entidad promotora y el Servicio Cántabro de Empleo, presidido por la persona que éste designe. Este grupo podrá establecer o completar sus propias normas de funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. No obstante, el voto del presidente o presidenta tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

Conforme a lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, cualquiera que sea el sistema utilizado de selección de los participantes, en los programas que incluyan su contratación seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el Servicio Cántabro de Empleo, por lo que no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas administraciones públicas, aun cuando la entidad beneficiaria sea una entidad u organismo público. En este caso, el personal y los destinatarios finales seleccionados no se incluirán en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no se precisará oferta de empleo público previa.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Con carácter general la labor central de la persona contratada será impartir el certificado profesional: "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería" (AGAO0108). Desarrollará funciones como:

- a) Programación e impartición de los citados certificados: elaboración del material didáctico, programación de las clases, realización de evaluaciones establecidas por el certificado, organización y realización de introducción a los certificados, repasos... cumplimiento del calendario establecido por la dirección y el SCE.
- b) Organización y Tutorización de las prácticas profesionales y de la obra o servicio.
- c) Preparación e impartición de formación transversal relacionada con jardinería.
- d) Gestión administrativa correspondiente a su área: elaboración de documentación administrativa exigida por el certificado, evaluaciones, actas, así como las memorias de seguimiento y final necesarias, lo que implica manejo de terminales informáticos, tratamiento de textos, bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico...
- e) Coordinación y control de los alumnos, informar a la dirección de las incidencias detectadas.
- f) Facilitar al personal del Ayuntamiento responsable del seguimiento del programa de cuanta información y documentación sea precisa para su ejecución, desarrollo y justificación.
- g) Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

La cobertura de este puesto se efectuará mediante nombramiento como funcionario interino por ejecución de programas de empleo y formación, conforme al artículo 10.1.c del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 6.1 c) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, de aplicación a las entidades locales de Cantabria, siendo los procesos de selección del personal funcionario interino, de carácter público, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

La jornada de trabajo será completa (35 horas semanales), sin perjuicio de las necesidades del servicio, y salvo que se apruebe modificación de jornada laboral en el ámbito del Ayuntamiento de Colindres.

Las retribuciones son las siguientes atendiendo al grupo previsto para cada puesto de trabajo en función de la titulación requerida para su acceso:

- Docente de la especialidad: 2.283,60 euros/brutos mensuales (sin incluir pagas extras).

En todo caso, el plazo de vigencia del nombramiento que se otorgue será el de la duración y ejecución del **PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN COLINDRES VERDE 2025** (PEX/2024/017), o programa experiencial de la misma naturaleza, debiendo respetarse lo previsto en el artículo 6.1 c) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, en aplicación del artículo 10.1 c) del TREBEP que establece en el nombramiento como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, no podrán tener una duración superior a cuatro años, incluidas sus prórrogas.

SEGUNDO: ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El GTM será el órgano encargado de realizar la selección del personal formador, directivo y de apoyo.

Al GTM, respecto del proceso que tenga encomendado, le corresponde la aplicación de las normas reguladoras, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen durante la selección del personal, seleccionar y comunicar a las personas interesadas el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.

Cada GTM estará compuesto por cuatro miembros:





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

a) En representación del Servicio Cántabro de Empleo: dos empleados/as de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y voto.

b) En representación de la Entidad promotora: dos empleados/as de la Entidad promotora, con voz y voto.

La Presidencia y la Secretaría recaerán en las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo. El secretario o la secretaria, al tener la cualidad de miembro, tendrá voz y voto.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de persona representante del Servicio Cántabro de Empleo que deba actuar como secretario o secretaria, y por acuerdo del GTM, podrá designarse a una de las personas representantes de la Entidad promotora como secretario o secretaria del mismo.

El régimen jurídico de estos órganos colegiados será el previsto con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La motivación de la selección que realicen los grupos de trabajo mixtos exigirá solamente la formalización de las calificaciones obtenidas mediante la puntuación que exteriorice el juicio técnico de sus miembros, sin que la validez de su decisión exija una motivación complementaria.

Las resoluciones que adopten los grupos de trabajo mixtos agotarán la vía administrativa.

Los grupos de trabajo mixtos podrán recabar de las personas aspirantes, en cualquier momento, pero dentro de las limitaciones establecidas en estas Bases, la documentación que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos. Esta potestad no permitirá la reapertura de plazos ya vencidos o la subsanación de defectos, carencias o errores, por parte de las personas aspirantes, fuera de los términos establecidos en estas Bases.

2.1. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS.

Según establece el manual de Normas de procedimiento de los Programas Experienciales de carácter General aprobado por la Dirección del SCE el 18 de febrero de 2025:

“La entidad promotora llevará a cabo el proceso previo de preselección de candidatos. Todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de selección: procedimiento, calendario y ubicación del proceso, pruebas a realizar, entrevistas de preselección, baremación, así como la confección de las listas de preseleccionados, reservas, actas, etc, serán definidos y desarrollados por la entidad promotora.”

Por tanto, tras la constitución del GTM el día 5 de junio de 2025, desde el Ayuntamiento de Colindres se inicia la preselección de candidatos.

TERCERO: REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones (según el RD 1375/2008 de 1 de agosto y RD 1519/2011, de 31 de octubre):
- Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.
 - Licenciado en Biología.
 - Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.
 - Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
 - Técnico en Jardinería.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de agraria y del área profesional de jardinería.
- f) Experiencia profesional mínima (no docente) de 365 días acumulables en el ámbito laboral relacionado con el certificado profesional a impartir, o de 4 años en el caso de no contar con la titulación requerida en el apartado anterior, conforme a lo establecido en el artículo 168.1.c) del del R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio.
- g) Cumplir con el requisito de capacitación de competencia docente conforme al del R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio o, en su defecto, en las condiciones establecidas por el Anexo II de estas bases.

Los requisitos de admisión específicos para el puesto de Docente de los Certificados de Profesionalidad de la especialidad de este Proyecto serán los previstos en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad, la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, que desarrolla éste, y los Reales Decretos por los que se establecen los Certificados de Profesionalidad dictados en su aplicación. Además, al tratarse de personal formador de centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo, nos remitimos a las condiciones recogidas en el art. 168 del R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo al finalizar el plazo de presentación de instancias.

CUARTO: Solicitudes y plazo de presentación.

4.1. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia recogido en el **ANEXO I** que podrán descargarse de la página web del Ayuntamiento de Colindres (<http://www.colindres.es>) o en su sede electrónica (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>).

4.2. La solicitud, dirigida al ALCALDE, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Colindres en horario de 9:00 a 14:30 horas o en los restantes registros previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la Sede Electrónica municipal (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>) a través de una solicitud general, debiendo en este supuesto acompañar a la misma debidamente cumplimentado el **ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN COLINDRES VERDE 2025 (PEX/2024/017)**.

En el supuesto que las solicitudes se presenten por conducto diferente al Registro General del Ayuntamiento de Colindres, o en la sede electrónica de esta Entidad Local, el interesado deberá **remítir dentro del plazo de presentación de instancias** vía correo electrónico a la dirección (proyectos@colindres.es), copia íntegra de la solicitud con acreditación fehaciente de la presentación en plazo de la misma en cualquiera de las formas previstas en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015. La señalada remisión tendrá meros efectos informativos**, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento la solicitud original. La simple remisión vía email al Ayuntamiento sin que la misma haya sido presentada previamente en uno de los registros previstos del **artículo 16.4 de la Ley 39/2015 no dará lugar a entender por presentada en plazo la instancia.**





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

4.3 La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberá ir acompañada de:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b) Curriculum vitae actualizado que contenga los méritos alegados.
- c) Copia de la titulación académica exigida como requisito de admisión en la base tercera.
- d) Copia de la documentación que acredite la experiencia profesional fijada como requisito de admisión en la base tercera.
- e) Documentación acreditativa de la capacidad de competencia docente, conforme a lo previsto en la base tercera y en el Anexo II.
- f) Documentación justificativa de los méritos a valorar según se establece en la base sexta, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que se pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión. Será exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados, que impida su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.
- g) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- h) Copia del recibo justificativo del abono de las tasas de examen que en el presente caso será para las plazas del grupo A1 de 25 euros y para las del grupo A2 de 18 euros (Ordenanza Fiscal nº: 11, BOC nº: 250, de 31 de diciembre de 2013).

Se aplicarán a las tarifas previstas las siguientes reducciones:

- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 33 %: 25%
- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 50 %: 50%
- Personas demandantes de empleo: 50 %

Los extremos anteriores deberán ser objeto de justificación por los aspirantes. En el caso de demandantes de Empleo, deberán figurar como tales al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

La falta de acreditación de los requisitos exigidos en las presentes bases y de los méritos alegados junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.

4.4. El plazo para la presentación será de **7 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria; asimismo se publicará a efectos informativos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres. En el supuesto de que el último día sea día inhábil el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil.

4.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTO. Acreditación de los requisitos y méritos.

5.1. Los requisitos de titulación se acreditarán mediante copia del Título correspondiente, según requisitos de admisión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

5.2. Los méritos alegados en relación con cursos de formación vinculados con las funciones del puesto se acreditarán mediante copia del diploma, título o certificado expedido al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se valorarán cursos:

- a) Inferiores a 20 horas de duración.
- b) En los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- c) De Prevención de Riesgos Laborales cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 1996.
- d) De procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de octubre de 2015.
- e) De informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 2007.
- f) De gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 2004.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

5.3. Los méritos y requisitos alegados en relación con la experiencia profesional se acreditarán mediante **copia del contrato laboral** y/o **certificado** de la empresa o Administración Pública.

Si en el contrato de trabajo no quedara acreditada, de forma clara, la duración del mismo, el puesto de trabajo objeto de valoración y las funciones desempeñadas, según lo dispuesto en estas Bases, será necesario presentar, para que se valore la experiencia, copia del certificado de la entidad en que se haya prestado sus servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha desempeñado y la duración del mismo.

Así mismo se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presentación únicamente del informe de Vida Laboral actualizado **no será suficiente para valorar la experiencia** laboral del aspirante.

No se valorará como experiencia el tiempo de prácticas curriculares o extracurriculares que no tengan carácter de relación laboral con el empleador, aún en el supuesto que estas prácticas hubieran sido retribuidas.

5.4. También será objeto de valoración de la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónoma. Ésta deberá acreditarse mediante alguna de estas vías:

- a) La presentación de altas y bajas en el Impuesto de Actividades Económicas y de las correspondientes liquidaciones de IVA.
- b) La presentación de facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones del puesto, siempre que en las mismas quede descrita la duración y el contenido y se justifique el cobro mediante aportación de justificantes de pago de las mismas.
- c) Declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad en la que prestó su servicio en el que se indique su contenido o duración.

Todos los títulos y méritos deberán hallarse expedidos en castellano, mediando en cualquier otro caso certificación oficial de su traducción, expedida por órgano competente y, de ser necesario, homologación por la oficina diplomática que corresponda.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones de la plaza convocada.

5.5. El órgano de preselección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre según el baremo establecido. Los méritos alegados deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto a que se opte.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

5.6. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez. No será objeto de puntuación el mérito acreditado, o aquella parte del mismo, que haya sido exigido como requisito general o específico en la convocatoria.

5.7. Cuando un período de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el informe de Vida Laboral, de tal forma que se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo del número de días de alta. Esto será de aplicación tanto a méritos como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

5.8. De ser necesario en la valoración de méritos, especialmente cuando éstos se certifiquen en horas, se considerará que 1 día son 7 horas laborales, (35 horas semanales x 4 semanas = 140 horas computarán por 1 mes trabajado), 1 mes computa por 30 días y un año por 365 días.

SEXTO: DESARROLLO DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN.

6.1. El órgano de preselección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por tres miembros, un presidente, un secretario y un vocal con voz y voto. Estará compuesto por personal funcionario según lo dispuesto en **el 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**. En esta labor, se podrá contar con la asistencia técnica de cualquier profesional del área, con conocimientos y/o experiencia en la ejecución de programas de empleo/formación.

6.2. La designación de los miembros del Órgano de preselección incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

6.3. Los miembros del Tribunal podrá solicitar con voz, pero sin voto, la colaboración en el proceso de selección de otro personal en calidad de asesores.

6.4. El Órgano de preselección resolverá por mayoría de los votos presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.5. Los miembros del órgano de preselección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Así mismo los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de estas circunstancias.

6.6. La designación de los miembros del Órgano de preselección se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres ((<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>)).

6.7. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres ((<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>)), y se concederá un plazo de tres días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres ((<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>)).

En esta última publicación se hará constar el día en que se realizará la valoración de méritos. Se hace constar que a partir de la publicación de la lista de admitidos/excluidos provisional, toda publicación o notificación del procedimiento se realizará únicamente por medio de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres ((<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>)).

A. El proceso de preselección constará de dos fases (puntuación máximo de 10 puntos):

- **FASE 1: CONCURSO DE MÉRITOS**, que se valorará con un máximo de 4 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

- ✓ Por la experiencia profesional previa como docente en programas de empleo y formación (Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Programas Experienciales de Empleo y formación,...) y cursos de formación para el





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

empleo de certificados profesionales: 0,0025 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- ✓ Por la experiencia profesional en el ámbito laboral relacionado con los contenidos de los módulos formativos a impartir, incluyendo la correspondiente al apartado anterior que no se puntúe en el mismo: 0,0025 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Cursos de formación relacionados (máximo 1 punto):

Por cursos realizados como alumno/a, relacionados con el contenido profesional del puesto al que se opta, con una duración mínima de 20 horas, se puntuará a razón de 0,002 puntos por cada hora, hasta un máximo de 1 punto.

- **FASE 2:** realización de prueba de carácter teórico-práctica relativa a las funciones, contenidos a impartir y la orden reguladora del puesto al que se opta. Esta prueba se valorará con un máximo de 6 puntos. El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto para su evaluación, pudiendo realizar preguntas al aspirante en relación con su prueba. La lectura tendrá carácter público.

B. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto con la solicitud. No se puntuará los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

6.8. El órgano de preselección publicará en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Anuncios municipales la puntuación de la fase de concurso con carácter previo a la realización de la prueba teórico-práctica. Se concederán un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones a la puntuación obtenida tanto en la fase de concurso como en la fase de prueba teórico-práctica a contar desde la publicación en la sede electrónica municipal.

Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, el Órgano de preselección convocará a la fase teórico-práctica.

La puntuación se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por cada aspirante en las fases de concurso y de prueba teórico-práctica.

La puntuación final será publicada por el órgano de preselección en la sede electrónica municipal.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso, en su defecto por la mejor puntuación en la fase teórico-práctica, y de no ser posible deshacer el mismo por la mayor puntuación en la experiencia profesional del apartado primero de los méritos, y, en su defecto, por orden alfabético, a partir de la letra que señale en cada momento el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN FINAL.

El proceso final de selección del personal participante será llevado a cabo por el GTM, quien dará validez a toda la preselección realizada por la Entidad Local.

Una vez validada la preselección, el listado de candidatos por orden de prelación será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tras el inicio de los proyectos, las entidades promotoras comunicarán al SCE las incidencias que se produzcan en relación con posibles bajas del personal seleccionado para proceder a su sustitución. Para el supuesto de baja del personal de los proyectos, con anterioridad a la finalización del programa, la sustitución, siempre que sea aprobada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Colindres, se realizará conforme a la lista de personas en bolsa de empleo.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el empleado público actuante.

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con la siguiente persona





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

aspirante, manteniendo la persona llamada su lugar en la Bolsa. El cese voluntario del candidato supondrá a su vez la exclusión automática de la bolsa.

OCTAVO: Propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso, el órgano de Selección (GTM) elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes (validados) que hayan obtenido la mejor puntuación, constituyendo el resto de los aspirantes que hayan llegado al final del proceso bolsa de empleo. Dicha bolsa lo será a los efectos de cobertura de renunciaciones o bajas temporales en relación a la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, así como para otros procesos de contratación en proyectos de empleo y formación que se desarrollen en el Ayuntamiento con el mismo Certificado Profesional, manteniéndose en vigor en tanto no se constituya otra bolsa al efecto.

La no aceptación de un nombramiento sin causa justificada (estar trabajando, baja por enfermedad o permisos vinculados maternidad/paternidad u otros de conciliación vida familiar y laboral) supondrá la automática exclusión de la bolsa de aspirante que lo haya rechazado. En caso contrario, se le mantendrá el puesto en la lista. Los aspirantes que hayan agotado el plazo máximo de nombramiento de funcionario interino para ejecución de proyecto de carácter temporal, pasarán al final de la lista.

El aspirante propuesto por el GTM deberá de presentar originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación por los Servicios Municipales.

El aspirante propuesto por el GTM deberá proceder a la toma de posesión en el plazo indicado en el Decreto de nombramiento, perdiendo cualquier derecho que le correspondiera si no procediera a la toma de posesión en dicho plazo, salvo causa justificada.

NOVENO: Incidencias, normativa supletoria y recursos.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los Órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

ANEXO I

D/DÑA:
CON DNI:

CON DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN

Y MEDIOS DE CONTACTO

TELÉFONO , Correo electrónico

DECLARO, que cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria, y que se comprometo a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones, y acepta las bases que rigen el proceso selectivo.

SOLICITA participar en el proceso de selección de personal para la siguiente plaza (marcar con una X lo que corresponda):

<input type="checkbox"/>	DOCENTE ESPECIALIDAD PEX COLINDRES VERDE 2025
--------------------------	--

Y **PRESENTA** junto a esta solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del documento de identificación.
- Curriculum vitae actualizado.
- Copia de la documentación exigida como requisitos mínimos.
- Informe vida laboral actualizado.
- Copia de los méritos alegados a efectos de justificación de cumplimiento de requisitos mínimos así como para su valoración en la fase de concurso y referidos en el curriculum vitae.
- Copia del recibo del pago de las tasas de examen (cuenta bancaria de ingreso: ES81 2103 7148 08 0030006312)

DECLARO que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.

Colindres, de de

Firma,

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

☐

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Colindres
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

	de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://colindres.sedelectronica.es/privacy

Firma

☐

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

ANEXO II

PROCESO DE VALIDACIÓN DOCENTE

1. TITULACIÓN

- ✓ Si los docentes están en posesión de la titulación requerida en la base tercera, deberán acreditar también al menos 1 años de experiencia laboral en los contenidos de los módulos formativos a impartir.
- ✓ Si los docentes no están en posesión de la titulación requerida en la base tercera, deberán acreditar 4 años de experiencia laboral en los contenidos de los módulos formativos a impartir. La experiencia docente no es válida debiendo ser experiencia en empresa.

2. COMPETENCIA DOCENTE

En todo caso, para impartir los módulos profesionales de los certificados profesionales, se requerirá que el formador acredite poseer la competencia docente mediante la aportación del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B Y C del sistema de Formación Profesional (antes denominado certificado profesional de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo) según lo previsto en el R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio o, en su defecto:

- a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.
- b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP) o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Master 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) Acreditar una **experiencia docente contrastada de al menos 600 horas** impartidas en los últimos diez años en Formación Profesional para el Empleo o del sistema educativo.

3. ACREDITACIÓN EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Trabajadores asalariados o por cuenta propia: certificado de empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de la prestación del contrato, la actividad a desarrollar y el intervalo de tiempo en que se ha desarrollado dicha actividad.
- ✓ Trabajadores autónomos o por cuenta propia: declaración responsable en el que se recoja descripción de la actividad, así como fechas de realización.
- ✓ Para trabajadores voluntarios o becados: certificado de la organización o empres donde se hayan prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de dedicada a las mismas

Todos los requisitos exigidos deben venir acreditados con la debida documentación y la experiencia se entiende relacionada con los contenidos del módulo o módulos profesionales a impartir. Los certificados de empresa en el caso de trabajadores por cuenta ajena o trabajadores voluntarios o becarios, así como las declaraciones responsables para el supuesto de autónomos deben coincidir con los datos recogidos en la VIDA LABORAL.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

El plazo para la presentación de instancias será de **siete días naturales**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. También serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres ((<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colindres ubicado en la Casa Consistorial.

Las instancias podrán presentarse en el Registro municipal o en las formas previstas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

En Colindres, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

Documento firmado digitalmente (Ley 39/2015, de 1 de octubre)

